GUIA PARA ESTUDANTES

Logbook Digital

Como registrar suas atividades práticas com segurança e evitar pendências.



LOGBOOK DIGITAL

O Logbook registra a atividade do início ao fim

Ele reúne frequência, local, supervisor e formulários em um único registro digital.

1 Presença

Registra quando e onde a atividade aconteceu.

2 Acompanhamento

Permite que o supervisor confira o registro.

3 Avaliação

Organiza formulários e devolutivas da prática.

O registro só fica completo quando todas as etapas exigidas forem realizadas.

Antes da primeira atividade, deixe tudo pronto

1 Instale o aplicativo

Use a loja correspondente ao seu celular.

2 Teste o acesso

Entre com as credenciais fornecidas pela instituição.

3 Autorize o celular

Câmera e localização podem ser necessárias.

4 Confira sua atividade

Verifique se o Logbook/módulo correto está disponível.

⊗ Não deixe instalação, senha ou permissões para resolver no momento do check-in.

Baixe o aplicativo correto para o seu celular

ANDROID

Logbook Digital

Google Play

Clique aqui

IPHONE / IOS

Logbook AIAMIS

App Store

Clique aqui

Encontre o registro certo antes de iniciar

A plataforma organiza a prática em três níveis:

1 Logbook

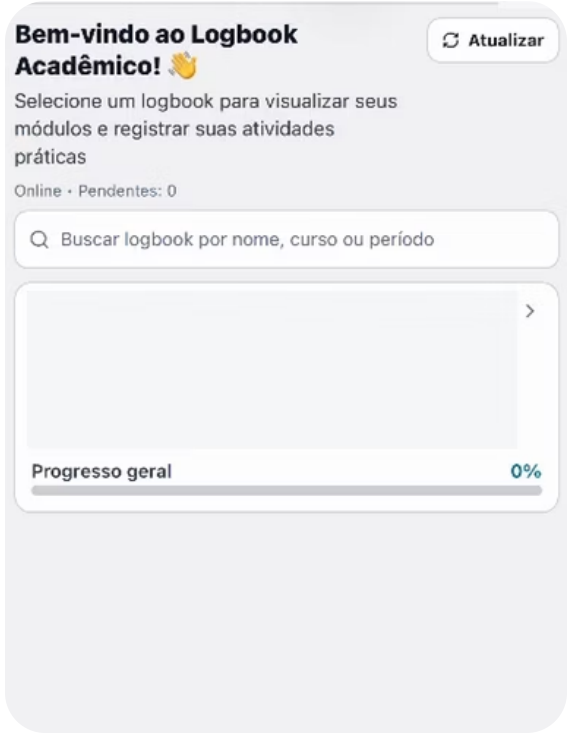
O registro principal da disciplina ou atividade prática.

2 Módulo

Uma etapa, local, área ou período dentro do Logbook.

3 Encontro

O dia ou turno em que a atividade será registrada.



Sempre confira nome, local e data antes de tocar em check-in.

O fluxo completo tem cinco momentos

1. **Preparar**
   Abra o encontro correto
2. **Check-in**
   Registre sua chegada
3. **Atividade**
   Cumpra e documente
4. **Check-out**
   Registre sua saída
5. **Validação**
   Aguarde o supervisor

⚠ **Check-in sem check-out ou presença sem validação pode permanecer pendente.**

Faça o check-in somente no local da prática

- Selecione o encontro correto.
- Informe o local e o supervisor responsável.
- Autorize a localização quando solicitado.
- Capture a foto pelo aplicativo, quando exigida.
- Confirme se o envio foi concluído.



⊗ **Não faça check-in antecipado, fora do campo ou por outra pessoa.**

O check-out encerra o registro do turno

Antes de sair do campo:

- Conclua os formulários diários liberados.
- Revise respostas, anexos e fotos.
- Registre o check-out no horário real da saída.
- Verifique o status do envio e da sincronização.



Só considere finalizado depois de confirmar que o aplicativo registrou a saída.

Formulários e avaliações também fazem parte do registro

FORMULÁRIOS DO ESTUDANTE

Responda dentro do prazo

- Diário de presença ou atividade
- Autoavaliação, quando disponível
- Campos e anexos obrigatórios

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR

Solicite pelo sistema

- A avaliação pode depender da sua solicitação
- O supervisor responde e envia
- Depois, o resultado fica disponível

Sem solicitação, a avaliação pode não aparecer para o supervisor.

Presença enviada ainda precisa ser conferida

O supervisor pode verificar:

- Data e horários
- Check-in e check-out
- Foto do estudante
- Localização
- Respostas e anexos

EVITE ESTES ERROS

- Selecionar o encontro errado
- Sair sem fazer check-out
- Enviar foto inadequada
- Ignorar formulário obrigatório
- Não acompanhar o status

Se houver intercorrência, registre e comunique conforme a orientação institucional.

Antes de guardar o celular, faça esta conferência

- Entrei no encontro correto
- Registrei o check-in no local
- Preenchi todos os campos exigidos
- Registrei o check-out
- Confirmei o envio/sincronização
- Acompanhei a validação e avaliações

⚠ **Em caso de dificuldade**

Não deixe para o fim do semestre: procure imediatamente o responsável indicado pela sua instituição.