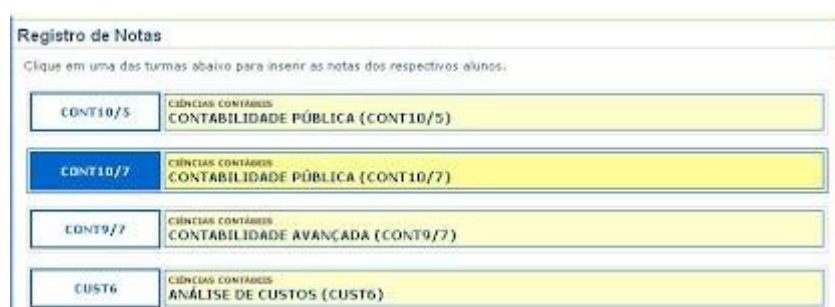


GUIA PORTAL ACADÊMICO

QUALINFO

Cadastrar Notas

Para realizar o cadastro das notas basta clicar no menu **Turmas>Cadastrar Notas** e, logo após isto, selecionar a turma/disciplina que irá lançar as notas.



Após selecionarmos a turma, será exibida a seguinte tela:

Matrícula	Nome	Av1-Trab.	Av1-Prov.	Av1-2Ch	Av1-Média	Av2-Trab.	Av2-Prov.	Av2-2Ch	Av2-Média	Média Parcial	Exame	Faltas	Situação
084308	ALESSANDRO DE SOUZA ROSA		7,80		3,90				0,00	1,95		--	Reprovado
568120	ANA JULE DE GOIS CARNEIRO		7,50		3,75				0,00	1,88		--	Reprovado
084325	BRUNO LUCAS DE OLIVEIRA		6,00		3,00				0,00	1,50		--	Reprovado
568100	CAIQUE LOPES SANDRE		3,80		1,90				0,00	0,95		--	Reprovado
830340	CAMILA MARTINS SOARES											--	Matriculado
072710	CARLOS AUGUSTO TONIAZZO DOS SANTOS		9,00		4,50				0,00	2,25		--	Reprovado
541350	CÁSSIO ROBERTO WERMUTH		9,50		4,75				0,00	2,38		--	Reprovado
540090	FABRICIO RIBEIRO FERNANDES DA SILVA		7,00		3,50				0,00	1,75		--	Reprovado
083370	FABRICIO SANTOS DUARTE											--	Matriculado
084306	FELIPE LEMOS BRAUNO		4,00		2,00				0,00	1,00		--	Reprovado
88140	GENIVANE ALVES MONTEIRO		3,00		1,50				0,00	0,75		--	Reprovado

Esta tela é composta de uma tabela contendo os nomes dos alunos e suas respectivas notas, caso já estejam cadastradas. Para registrar uma nota, basta **clicar na célula correspondente ao título da matéria bem como ao aluno desejado**. Neste ponto, cabe salientar o estado da célula (cor da célula):

A situação do aluno é alterada conforme o lançamento de notas, e os alunos não veem a situação final até a data de fechamento do semestre.

- Verde** : Nota cadastrada, porém não sincronizada;
- Cinza** : Nota cadastrada e sincronizada neste caso, não é possível alterá-la;
- Vermelho** : Nota inválida

E necessário estar atendo a essas cores para realizar a atualização.

Apos a atualização das notas (clicar no botão **Atualizar Notas**), ainda é possível ao professor, imprimir um comprovante de atualização da mesmas, para a sua utilidade. Para tal, clica-se no link **Clique Paragrafo visualizar e imprimir o comprovante**, que logo será exibido.

Espelho de Notas

Esta funcionalidade diz respeito a basicamente a obtenção de um relatório das notas dos alunos de uma turma específica, turma esta, informada pelo professor(a) .

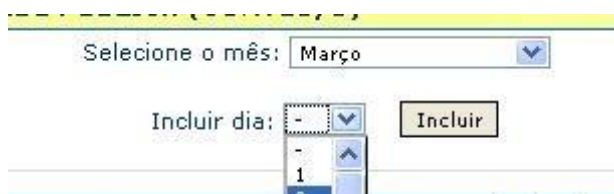
Apos clicar nesta opção sera exibida a mesma tela que é exibida no **Cadastrar Notas** no primeiro passo, que corresponde as turmas que o professor leciona (tela de seleção de turma), para que o mesmo possa clicar em qual turma ele deseja imprimir o comprovante de notas. Após selecionar a turma, uma nova janela é aberta contendo o comprovante de notas (o mesmo que é gerado no momento da atualização das mesmas), para que o mesmo possa ser impresso.

*OBS A sessão expira a cada 20 minutos de inatividade, sendo assim, para evitar perder as notas que já foram digitadas, recomendamos que antes desse momento o professor clique no botão "atualizar notas" e posteriormente continue a lançá-las.

Registrar Frequência

Clicando no menu **Turmas>Registrar frequência** será exibida a tela para a seleção da turma a qual se deseja registrar a frequência. Após selecionar a turma/disciplina desejada iremos selecionar o **mês** e logo em seguida serão exibidos os dias de aula do mês conforme o horário de aula da disciplina configurado pela secretaria.

Caso se trate de alguma reposição de aula e o dia para lançamento não seja exibido, o professor pode selecionar o dia do mês e em seguida adiciona-lo ao calendário e em seguida realizar o lançamento da frequência para este dia.



A imagem mostra uma interface de usuário com um formulário. No topo, há um campo rotulado 'Selecione o mês:' com um menu suspenso que mostra 'Março'. Abaixo, há um campo rotulado 'Incluir dia:' com um menu suspenso que mostra '-'. Ao lado desse campo, há um botão 'Incluir'. Abaixo do campo 'Incluir dia:', há uma lista de dias com o número '1' selecionado.

Selecionando o mês no primeiro combo-box, será exibido uma tabela (grid) com mais ou menos o mesmo aspecto da que é exibida no registro de notas, sendo que ao invés das colunas corresponderem ao nome das avaliações, as mesmas serão correspondentes aos **dias dos meses**.

Para lançar a frequência é necessário apenas informar o **número de faltas** do aluno naquele dia/horário de acordo com a quantidade de aulas do dia. Caso sejam 2 aulas no dia e o aluno faltou, é necessário lançar o valor "N" onde N é igual ao número de faltas(2).

OBS: Frequências que já foram lançadas **só podem ser alteradas pelo pessoal do acadêmico/secretaria** mediante solicitação do professor.

Ao final do lançamento basta clicar no botão "Atualizar frequência" e as mesmas serão salvas.

Espelho de Frequência

Esta funcionalidade diz respeito a basicamente a obtenção de um relatório das frequências dos alunos de uma turma específica bem como de um mês, turma esta, informada pelo professor.

Após clicar nesta opção, será exibida a Tela de Seleção de Turma, para que o mesmo possa clicar em qual turma ele deseja imprimir o comprovante de atualização de frequências. Selecionada a turma, uma nova janela é aberta contendo uma caixa de seleção para que possa ser selecionada o mês no qual o professor deseja imprimir o comprovante, bastando escolher o mesmo e clicar no botão **Visualizar**.

Plano de aula, diário de Aula e programa de disciplina

Modificado em: Qua, 8 Ago, 2018 at 10:56 AM

Plano de Aula e Diário de Aula

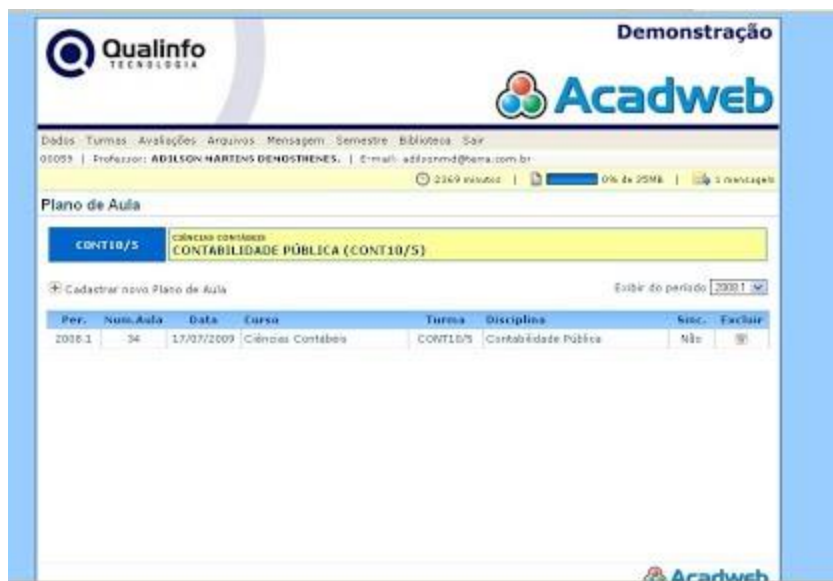
Como essas duas funcionalidades são bastante semelhantes entre si, embora elas possuam diferentes propósitos, foi reservado apenas um tópico para as duas opções.

Na verdade o Plano de Aula e o Diário de Aula são conceito análogos. Eles podem ser utilizadas de acordo com a necessidade do professor. Eis um breve descrição de cada um deles:

- **Plano de Aula:** Planejamento realizado para a execução de uma aula específica.
- **Diário de Aula:** Execução de aula propriamente dito. Pode ser entendido como uma espécie de confronto com que realmente foi planejado para a aula.

OBS: Aqui será descrito apenas a funcionalidade Plano de Aula, pois, compreendido o funcionamento e usabilidade da mesma, sem dúvida, não haverá dificuldade alguma em utilizar o Diário de Aula.

Clicando na opção **Plano de Aula**, será exibido, como já era de se esperar, a Tela de Seleção de Turma. Tendo selecionado a turma, a seguinte tela será trazida para o usuário:



Pode-se dizer que a imagem acima representa a tela principal para a manipulação dos planos de aulas do professor, desde cadastro, manutenção, alteração, deleção entre outras funcionalidades.

2.5.1. Cadastro do Plano de Aula

Para dar início ao processo de cadastro de Plano de Aula basta clicar no link **Cadastrar novo Plano de Aula**, como visto na imagem anterior. Isso chegará a seguinte tela:



Sendo um tela bastante intuitiva de utilizar, para realizar o cadastro do Plano de Aula, basta preencher os campos descritos na tela e logo após primar o botão **Cadastrar** que, caso passe por todas as devidas validações, fará com o Plano de Aula seja cadastrado com sucesso. Uma funcionalidade interessante no cadastro é a possibilidade de anexar arquivos no Plano de Aula do professor. Para tal, basta clicar em **Anexar arquivo**.

Analisando a imagem anterior verifica-se a existência dos seguintes links:

- Exibir Planos de Aulas
- Exibir Diários de Aulas

2.5.2. Deleção do Plano de Aula

Para deletar um plano basta clicar na pequena imagem (lixeira) correspondente ao plano de aula, e confirmar a operação após o clique.

OBS: Só é permitido deletar planos de aulas que ainda não foram sincronizados

2.5.3. Alteração do Plano de Aula

Para editar um plano de aula basta clicar sobre a linha da tabela correspondente, o que levará para a mesma tela do cadastro, todavia, com propósito de atualização.

OBS: Só é permitido atualizar planos de aulas que não estejam sincronizados. Em caso do plano estiver sincronizado, o clique sobre a linha, ocasionará apenas na visualização do mesmo.

Uma funcionalidade útil que é oferecida no momento da visualização dos planos de aulas sincronizados é o proveito que se pode tirar quando se deseja cadastrar, em outro período, um novo plano de aula semelhante a algum que já esteja cadastrado. Para isso, entanto na tela de visualização de planos sincronizados (que no caso seria a tela de edição de planos não sincronizados), basta clicar em **Copiar plano de aula para outro período** e selecionar o período na caixa de seleção que será exibida logo após, e por fim confirmar a operação.

2.5.4. Visualização dos Planos de Aulas

Estando na tela principal de manipulação dos planos de aulas basta selecionar o período na combo-box que se deseja visualizar os planos de aula.

2.6. Relatório de Plano de Aula e Diário de Aula

O relatório do Plano de Aula bem como do Diário de Aula diz respeito basicamente a impressão de relatório contendo informações de todos os planos ou de diários de aulas.

Basta clicar na turma que se deseja gerar o relatório, na Tela de Seleção de Turma.

2.7. Programa de Disciplina

Esta opção é referente a cadastros, edição e visualização de programas de disciplinas.

Após selecionar a turma na Tela de Seleção de Turma, uma tabela exibirá os programas já cadastrados, caso haja. Basta clicar em **Cadastrar um Novo Programa de Disciplina** para registrar as devidas informações referentes ao programa da determinada disciplina. Esta ação irá selecionar o campo de seleção única e habilitar o botão **Cadastrar**. Para iniciar o processo de cadastro basta clicar sobre este botão. Isso ocasionará a exibição da seguinte tela:

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "Programa de Disciplina". No topo, há uma barra de seleção com duas opções: "CONT10/S" (destacada em azul) e "CIÊNCIAS CONTÁBEIS CONTABILIDADE PÚBLICA" (destacada em amarelo). Abaixo, há um campo "Período" com a opção "2008.1" selecionada. Seguem-se quatro campos de texto grandes e vazios, rotulados "Objetivo Geral", "Objetivo Específico", "Conteúdo Programático" e "Metodologia".

Visto que o programa da disciplina é aplicado para um determinado período, já o que o mesmo pode ser modificado, é necessário selecionar o período no qual o programa da disciplina que está sendo cadastrado será aplicado. Feito isso, basta entrar com as informações no campo de texto, sendo eles de caráter auto-explicativos.

Como se pode verificar na tela, há um campo de seleção logo abaixo, com duas opções:

- **Salvar como rascunho**
- **Enviar para revisão**

O primeiro campo não enviará o programa da disciplina ainda, para que o mesmo possa ser sincronizado, e irá salvar apenas como rascunho para posterior efetivação. Já a segunda opção, irá enviar, de fato, o programa da disciplina para sincronização para o mesmo possa ser revisado e homologado.

Estando na tela de exibição dos programas das disciplinas, esta é a tela que sucede a Tela de Seleção de Turma, o professor visualizará os programas já cadastrados e algumas informações sobre eles na tabela. É

necessário estar atendo ao campo **Status** na tabela, pois é ele quem define as ações a serem tomadas. Caso este campo esteja como **Rascunho**, ao professor é permitido editar tal plano de aula. Para isso basta clicá-lo sobre o mesmo, e logo após primar o botão **Editar**. Todavia, caso este campo esteja **Aguardando Revisão**, só é permitido visualizar o programa apenas, pois o mesmo já foi enviado e está em processo de revisão para que possa ser aprovado e enviado aos alunos. Abaixo segue a tela para demonstração.

Programa de Disciplina

CONT10/3 CÊNCIAS CONTÁBILIS
CONTABILIDADE PÚBLICA

Cadastrar um novo Programa de Disciplina

	Semestre	Criação	Última Modificação	Status
<input type="radio"/>	2008.2	08/07/2009 às 09h42	-	Aguardando Revisão
<input checked="" type="radio"/>	2008.1	08/07/2009 às 09h39	-	Rascunho

* Os Planos de Ensino só aparecem aos alunos após a aprovação e sincronização.

Cadastrar