



AutoServiço

docente

Caderneta Eletrônica **versão 3.0**

GUIA DO DOCENTE

Julho de 2008

| | |
|--|----|
| O que é o Auto-Serviço Docente? | 3 |
| 1 Acessando o Auto-Serviço | 3 |
| 2 Opções Disponíveis | 4 |
| 2.1 Horário Individual..... | 4 |
| 2.2 Minhas Turmas | 5 |
| 2.3 Cadastrando ou Alterando o plano de curso | 6 |
| 2.4 Cadastrando Avaliações | 7 |
| 2.5 Modificando as Avaliações..... | 8 |
| 2.6 Cadastrando o Cronograma de Aulas | 9 |
| 2.7 Modificando o Cronograma de Aulas..... | 10 |
| 2.8 Cadastrando a Execução de Aulas | 11 |
| 2.9 Modificando a Execução de Aulas | 12 |
| 2.10 Informando a Frequência de Aula..... | 12 |
| 2.11 Informando o Resultado das Avaliações | 14 |
| 2.12 Lista dos Alunos da Turma | 15 |

O que é o Auto-Serviço Docente?

É o conjunto de serviços oferecidos na Internet para que o professor possa reproduzir, de forma eletrônica, seus registros na caderneta (ou diário de classe) e demais rotinas de trabalho. Para cada turma sob sua responsabilidade, é possível definir:

- plano de curso;
- avaliações contendo peso, data e hora prevista de realização;
- cronograma de aulas (datas, horários, ementa, bibliografia recomendada);
- registro/execução das aulas (notas de aula);
- registro das notas de exercício, reposições e prova final (o sistema calcula a média final automaticamente);
- presença/ausência dos alunos.
- consulta à previsão de médias (tendências de aprovação ou reprovação de cada aluno)
- consulta ao horário individual do professor

Os alunos terão acesso a essas informações interagindo também, de forma não presencial, com os seus professores.

1 Acessando o Auto-Serviço

Para ter acesso ao Auto-Serviço é necessário ter à mão a sua matrícula e senha cadastradas na CODESC (para aqueles que já fizeram o lançamento de notas *on-line*, o cadastro é o mesmo). A autenticação no sistema é feita através do fornecimento destas informações, como mostra a Figura 1. Preencha corretamente os campos e clique no botão <ENTRAR> para validar seu acesso ao Auto-Serviço.

Figura 1: Página de Autenticação

É possível relembrar a senha de acesso através de uma dica cadastrada no sistema. O professor pode alterar essa dica a qualquer tempo, assim como alterar a sua senha. Veja como em “3. Alterando a senha, a dica e o *email* do professor”.

Caso haja problemas na identificação, será exibida uma tela informando que não foi possível completar a autenticação. Certifique-se de que forneceu os dados corretos, volte à tela de Autenticação e tente novamente. Se o problema persistir, entre em contato com o suporte NTI para maiores esclarecimentos. Obtendo sucesso na autenticação, será exibida a Área de Trabalho do Sistema com as informações e opções disponíveis para seu uso, como mostra a ilustração abaixo.

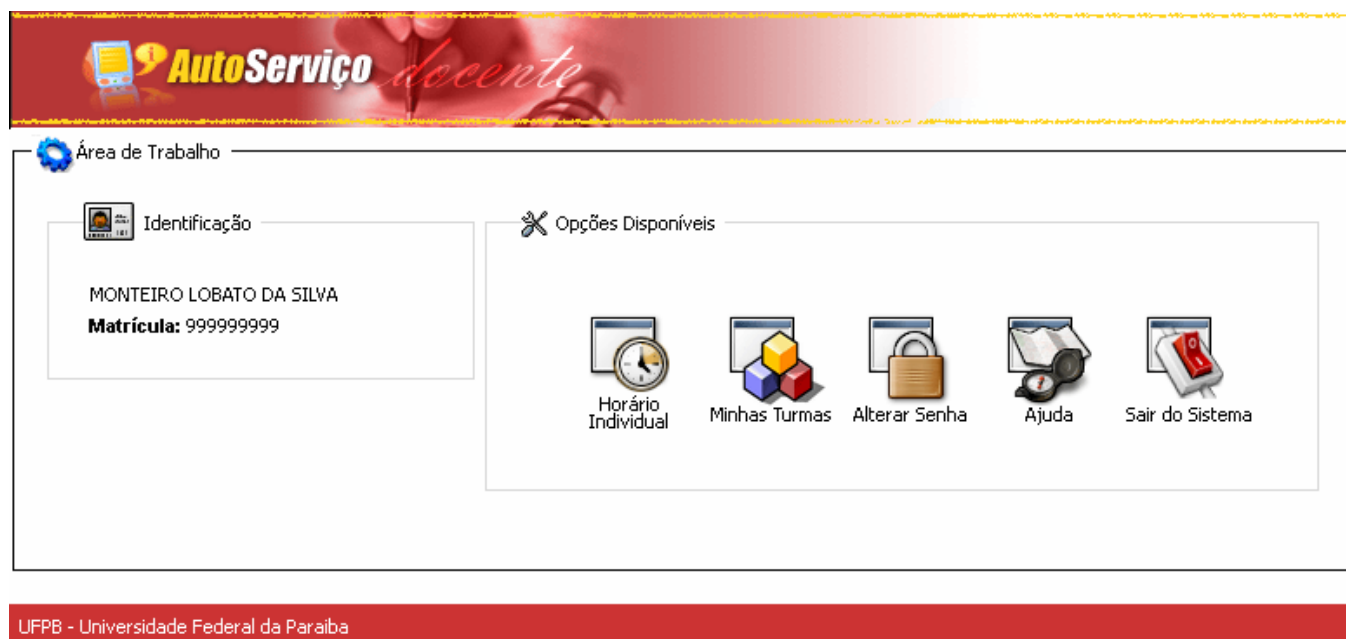


Figura 2: Área de Trabalho

2 Opções Disponíveis

As principais opções do sistema estão dispostas em ícones na sua Área de Trabalho (Minhas Turmas, Alterar Senha, Ajuda e Sair do Sistema). Para cada opção selecionada pode haver subseções em uma barra de navegação localizada no lado direito, na parte de cima da página, como veremos mais adiante.



Horário Individual: Essa opção trará a lista de turmas sob responsabilidade do docente no período letivo, contendo horários de aula e salas para que o professor tenha um guia da sua alocação e agenda naquele instante.



Minhas Turmas: Essa opção trará a lista de turmas sob responsabilidade do docente no período letivo vigente (este período é definido pela PRG de acordo com o calendário institucional). Através desta opção será possível configurar o Plano de Curso, as Avaliações, o Cronograma de Aulas, bem como registrar a Execução, Frequência e Resultado das Avaliações. Os subitens dessa opção serão vistos a seguir, na seção 2.



Alterar Senha: Através desta opção o docente poderá alterar sua senha de acesso ao sistema. Poderá também cadastrar ou alterar uma dica para lembrar de sua senha, caso esqueça.



Ajuda: Aqui o usuário encontrará o guia de uso do sistema, com dicas de utilização.



Sair do Sistema: Use esta opção quando for interromper a utilização do sistema, para que todas as suas informações de acesso sejam preservadas com segurança. Recomendamos só fechar a janela do navegador (*browser*) após selecionar essa opção.

2.1 Horário Individual

É através desta opção que o professor pode consultar a sua alocação em turmas, horários e salas de aula ao longo do período letivo. Para realizar a consulta basta clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone contendo o texto "Horário Individual". Será exibido um relatório como demonstrado

abaixo na figura 3:

| Horário Individual 2008.1 | | | | | |
|---------------------------|-----|----------------------------|---|---|---|
| | | | |  |  |
| | | | | Voltar | Imprimir |
| Código | Tur | Nome | Horário | CH | CR |
| 1404152 | 02 | LINGUISTICA APL LIN ING. I | Ter 19:00 20:40 CCHLA 405 Sex 20:50 22:30 CCHLA 508 | 060 | 04 |
| 1404176 | 01 | LINGUA INGLESA I | Seg 09:00 11:00 CCHLA 508 Qui 07:00 09:00 CCHLA 411 | 060 | 04 |
| 1404205 | 02 | TEORIAS DA LINGUÍSTICA I | Qua 20:50 22:30 CCHLA 406 Sex 19:00 20:40 CCHLA 406 | 060 | 04 |

Figura 3: Horário individual do professor

2.2 Minhas Turmas



É através desta seção que o professor terá acesso à manutenção ou consulta das informações acadêmicas de suas turmas. Ao ingressar nessa página, será exibida ao docente uma caixa de seleção (relação de itens) contendo a lista de turmas a ele alocadas no período corrente. Logo abaixo das turmas estão as configurações acadêmicas disponíveis, que podem ser facilmente identificadas através de ícones com uma descrição textual, como mostra a Figura . Lembre-se: para utilização das configurações disponíveis nesta seção será sempre requerida a seleção prévia de uma das turmas disponíveis.

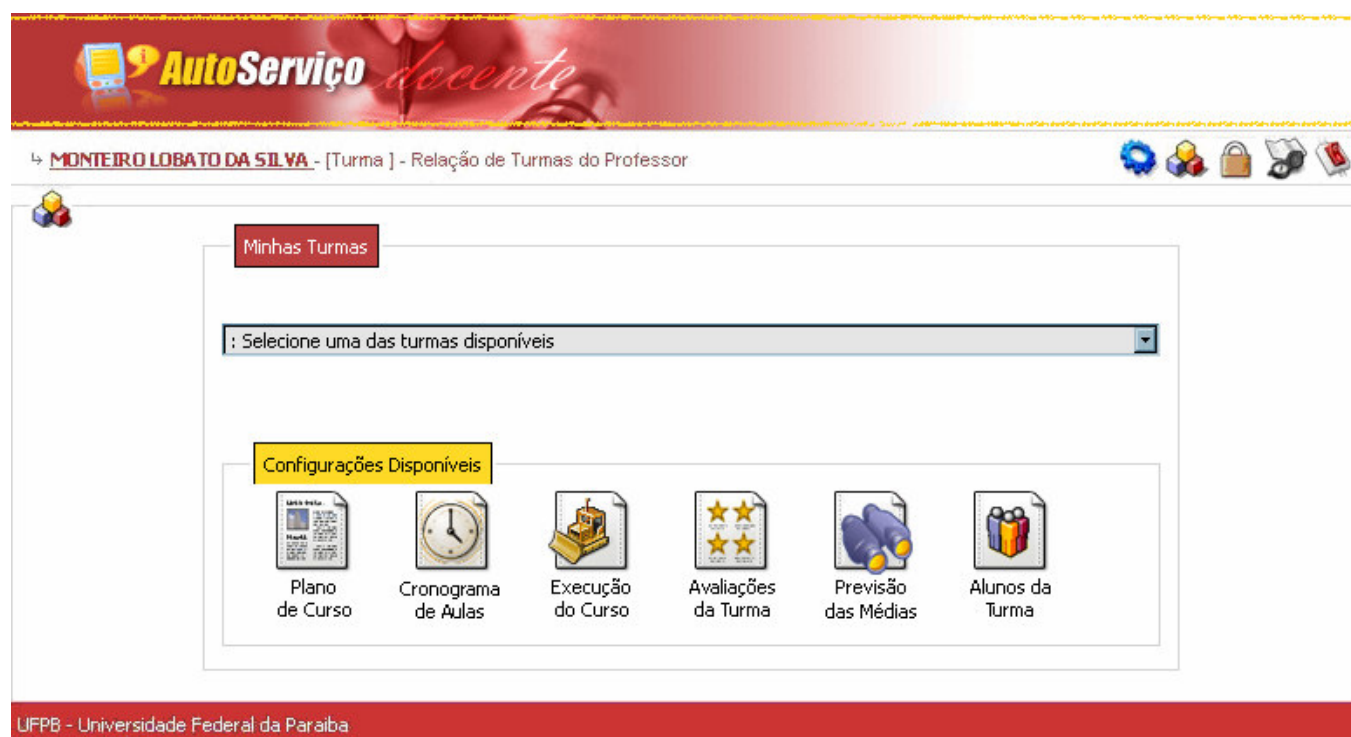


Figura 4: Caixa de Seleção com as turmas do professor e as configurações acadêmicas disponíveis

Nesta seção veremos como:

- cadastrar e alterar um plano de curso e suas avaliações;
- cadastrar e alterar o cronograma de aulas;
- cadastrar e alterar a execução de aulas;

- cadastrar a alterar a frequência em uma aula;
- registrar as notas das avaliações;
- consultar a previsão das médias;
- consultar a relação de alunos da turma.

Todas as configurações previstas requerem uma seleção prévia da turma a ser configurada, como ilustra a Figura 5 abaixo. Portanto, cada um dos tópicos acima terá como ponto de partida a página inicial da seção “Minhas Turmas”.



Figura 5: Selecionando uma das turmas disponíveis

2.3 Cadastrando ou Alterando o plano de curso



Para cadastrar o plano de curso e as avaliações de uma turma, devemos selecionar uma das turmas e clicar no ícone de rótulo “Plano de Curso”. Em seguida será exibida a página referente a esta configuração, como mostra a Figura 6 abaixo.

Figura 6: Configurando o Plano de Curso e as Avaliações de uma Turma

Nesse ponto, estará disponível um espaço para inserção do texto, com no máximo 1024 caracteres, para a definição do plano de curso. Eventualmente esta limitação de tamanho pode impedir o registro de planos mais extensos. Para resolver esse problema, utilize os campos reservados para ementa e bibliografia recomendada, no registro do cronograma de aulas (ver item 2.6). Este espaço é uma caixa de texto que permite algumas formatações de texto básicas, como: negritos, itálicos e

sublinhados, listas numeradas ou com marcadores, como pode ser visto na base da caixa de texto, Figura 3.

Lembre-se, estamos trabalhando em um ambiente *web* e toda formatação de texto adicionará caracteres extras de controle ao seu texto. Portanto, um texto como “Plano de Curso”, que tem 14 letras, se estiver em negrito, consumirá 21 caracteres devido à formatação HTML (Plano de Curso) embutida no código. Os caracteres que excederem as 1024 posições serão desconsiderados.

Você poderá imprimir essas informações clicando no ícone de rótulo imprimir, representado por uma impressora, localizada do lado esquerdo do *Grid* na caixa de opções.

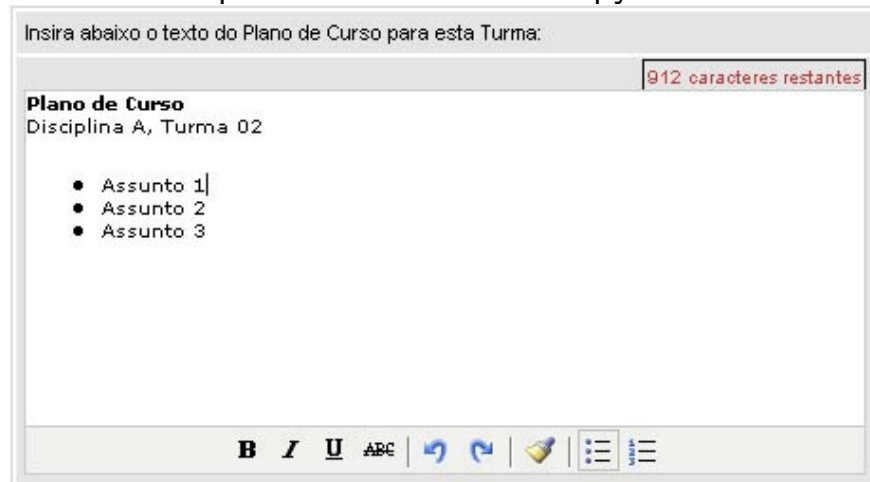


Figura 3: Inserindo o Plano de Curso

Após inserir ou alterar o plano de curso de uma turma clique no botão SALVAR, identificado com um ícone de um disquete (localizado na caixa de Opções). Esta opção submete as informações digitadas para registro efetivo no sistema. Será exibida uma caixa de mensagem com a informação “OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO”, Figura 7, confirmando o sucesso do cadastro da informação.

2.4 Cadastrando Avaliações

Avaliação é o mecanismo institucional através do qual o professor mensura a absorção de conteúdo por parte dos seus alunos. As avaliações podem ser tratadas como exercícios, trabalhos, provas etc, mas, para fins do Controle Acadêmico, é suficiente a informação de que se trata de um exercício normal de avaliação, uma avaliação de segunda época (para os cursos seriados) ou prova final, quando o aluno não é aprovado por média.

1.5.1 Nota sobre reposições

As reposições de prova serão tratadas como exercícios normais. Ou seja, a nota correspondente a uma reposição de avaliação já realizada será lançada para o aluno como se fora a sua nota da prova. Nesta versão, não trataremos as reposições com atributos específicos para esse fim.


Para cadastrar as avaliações de uma determinada turma, verifique que do lado direito do espaço reservado ao plano de curso (ver figura 6, item “Avaliações”) podemos visualizar uma caixa para manutenção de avaliações. Nessa caixa, podemos identificar os seguintes espaços: Data, Peso e Tipo. A seleção de uma data será feita sempre por intermédio de um calendário, que pode ser acessado clicando  no ícone localizado do lado da caixa de texto “Data”, como mostra a Figura 7. Selecione a data e hora no calendário (para detalhes sobre como usar o calendário, consulte a

Figura 6) e em seguida feche a tela do calendário para que a data seja inserida. Em seguida informe o peso e o tipo desta avaliação e por fim clique no botão **Inserir/alterar** para cadastrar a avaliação. Será exibida uma mensagem "OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO", Figura 7, confirmando o sucesso do cadastro da informação. Repita esta operação para cadastrar todas as avaliações previstas. Você poderá cadastrar no máximo 9 (nove) avaliações para cada turma.

The image shows a software interface for managing assessments. On the left, a calendar for August 2007 is displayed with the date 23 selected. Below the calendar, the time is set to 20:40. On the right, the 'Avaliações' form has fields for 'Data' (23/08/2007 20:40), 'Peso' (empty), and 'Tipo' (dropdown menu). Below these is a table with columns '#', 'Data', 'Peso', and 'Tipo'. The table is empty. At the bottom are buttons for 'Novo', 'Inserir/Alterar', and 'Excluir'.

Figura 4: Manutenção de Avaliações e Calendário para seleção de data e hora


2.4.1 Nota sobre o peso de cada avaliação

O objetivo dessa informação é permitir a indicação ao sistema de que determinada nota terá relevância maior ou menor para cálculo da média final. Assim, o professor pode configurar livremente as avaliações, estabelecendo critérios (opcionais) para que o cálculo seja feito de acordo com a sua determinação. A aplicação dos pesos sobre as notas é feita com base no conceito de "média ponderada", o que implica em não haver necessariamente uma regra fixa de estabelecimento dos valores, mas sim de respeito às proporções. Para fins de padronização, recomendamos que as avaliações ordinárias possuam peso 1,0. As diferenciações serão feitas naquelas avaliações que o exigir.

2.5 Modificando as Avaliações

Para modificar (alterar ou excluir) as informações de alguma avaliação, devemos primeiro selecionar a avaliação alvo de nossa mudança. Para isso, basta dar um duplo clique (pressionar 2 vezes seguidas, com intervalo curto de tempo entre as pressões, o botão esquerdo do *mouse*) na linha da avaliação. As informações selecionadas preencherão as caixas de informações anteriormente utilizadas para inserção. Realize as alterações necessárias usando o mesmo procedimento visto no item anterior. "Selecione a data e hora no calendário, Figura 6, e feche a janela do calendário para que a data seja inserida, em seguida informe o peso e o tipo dessa avaliação e, por fim, clique no botão **Inserir/Alterar**" para agora alterar a avaliação. Caso deseje excluí-la, clique no botão **Excluir** e a avaliação será removida. Se houver avaliações posteriores, estas serão reordenadas automaticamente. A manipulação das avaliações é registrada automaticamente a cada confirmação de ação nos botões **Inserir/Alterar** e **Excluir** e uma mensagem "OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO", Figura 7, confirmará o sucesso da ação.

Você poderá imprimir essas informações clicando no ícone de rótulo imprimir, representado por uma impressora, localizada do lado esquerdo do *Grid* na caixa de opções.

Data: 23/08/2007 20:40  Peso: 1

Tipo: Exercício

| # | Data | Peso | Tipo |
|---|------------------|------|------|
| 1 | 23/08/2007 20:40 | 1 | EX |
| 2 | 20/09/2007 21:04 | 1 | EX |

Página 1 de 1 (2 linhas)

Novo Inserir/Alterar Excluir

Figura 5: Dois cliques na linha da avaliação para selecioná-la



Diagram illustrating the calendar component with annotations for date and time selection:

- Mês Anterior**: Arrow pointing to the left arrow button.
- Próximo Mês**: Arrow pointing to the right arrow button.
- Ano Anterior**: Arrow pointing to the double left arrow button.
- Próximo Ano**: Arrow pointing to the double right arrow button.
- Número da Semana**: Arrow pointing to the 'Sem' column header.
- Seleção do dia**: Arrow pointing to the date '23' in the calendar grid.
- Seleção da Hora**: Arrow pointing to the hour dropdown (20).
- Seleção dos Minutos**: Arrow pointing to the minute dropdown (42).

Figura 6: Como selecionar uma data e hora no componente de calendário



AutoServiço

OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO

OK


Figura 7: Caixa de Mensagem com informações sobre as operações no Auto-Serviço

2.6 Cadastrando o Cronograma de Aulas

Antes de iniciar as aulas, é importante que o professor registre o seu planejamento completo no sistema. O cronograma de aulas se propõe a manter um cadastro de todo esse planejamento contendo os detalhes de cada aula ao longo do curso, com recursos para registro das datas e horas de cada aula, o conteúdo previsto a ser ministrado e a bibliografia recomendada. Esses dados serão consultados pelos alunos da turma e servirão de apoio didático à absorção dos conteúdos.

Para cadastrar o cronograma de aulas de uma turma, devemos selecionar uma das turmas, na Seção "Minhas Turmas", e clicar no ícone de rótulo "Cronograma de Aulas" nas Configurações disponíveis. Em seguida, será exibida a página referente a esta configuração, como mostra a Figura 8 a seguir.

Figura 8: Cronograma de Curso

De maneira análoga ao executado para inserir as avaliações, para inserir o cronograma de aula deveremos fornecer a data (a seleção de uma data será por intermédio de um calendário que pode ser acessado clicando no ícone  localizado do lado da caixa de "Data", como mostra a Figura 8). Selecione a data e hora no calendário (em caso de dúvidas consulte a Figura 6) e em seguida feche a janela do calendário para que a data seja inserida. A seguir informe a bibliografia recomendada e o conteúdo previsto. Por fim, clique no botão **inserir/alterar** para cadastrar as informações da aula. Repita este mesmo procedimento para cada aula prevista na turma.

Você poderá imprimir essas informações clicando no ícone de rótulo imprimir, representado por uma impressora, localizada do lado esquerdo do *Grid* na caixa de opções.

2.7 Modificando o Cronograma de Aulas

Para modificar (alterar ou excluir) as informações de alguma aula, devemos primeiro selecioná-la. Para isso basta dar um duplo clique na linha referente à aula (ver Figura 9) para assim as informações desta preencherem novamente as caixas de informações anteriormente utilizadas para inserção. Faça as alterações necessárias usando o mesmo procedimento visto no item anteriormente: *"Selecione a data e hora no calendário, Figura 6, e feche a janela do calendário para que a data seja inserida, em seguida informe a bibliografia e o conteúdo previsto e, por fim, clique no botão **inserir/alterar**"* para agora alterar a aula. Caso deseje excluí-la, clique no botão **Excluir**, a aula será removida e caso haja aulas previstas posteriores à excluída, estas serão reordenadas automaticamente. A manipulação das aulas é registrada automaticamente a cada confirmação de ação nos botões **Inserir/Alterar** e **Excluir** e uma mensagem "OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO", Figura 7, confirmará o sucesso da ação. Caso haja informações não salvas será solicitada a confirmação ao tentar abandonar a página. Para isso, clique no botão SALVAR, identificado com um ícone de um disquete, localizado na caixa de Opções para então submeter as informações ao banco de dados.

Cronograma de Curso 2007.1

| Aula | Data | Bibliografia | Conteúdo Previsto |
|------|------------------|-------------------------------|-------------------|
| 1 | 15/08/2007 13:45 | Livro ABCD, Ed. Universitária | Capítulo 1 e 2 |
| 2 | 17/08/2007 13:45 | Livro ABCD, Ed. Universitária | Capítulo 3, 4 e 5 |
| 3 | 22/08/2007 13:45 | Livro ABCD, Ed. Universitária | Capítulo 5, 6 e 7 |

Manutenção do Cronograma de Aulas

Data: 22/08/2007 13:45 Posição: ---

Bibliografia:
Livro ABCD, Ed. Universitária

227 caracteres restantes

Conteúdo Previsto:
Capítulo 6 e 7

242 caracteres restantes

Novo Inserir/Alterar Excluir

Página 1 de 1 (3 linhas)

Figura 9: Alterando a terceira aula do cronograma

Você poderá imprimir essas informações clicando no ícone de rótulo imprimir, representado por uma impressora, localizada do lado esquerdo do *Grid* na caixa de opções.

2.8 Cadastrando a Execução de Aulas

À medida que as aulas são ministradas, é importante que o professor registre suas notas de aula no sistema, de forma que seja possível acompanhar a execução do curso e confrontar (quando necessário) o cronograma previsto com o realizado. O registro das notas de aula também poderá ser acessado pelos alunos para acompanhamento do curso.

Para cadastrar a execução de uma aula, devemos selecionar uma das turmas na Seção "Minhas Turmas" e clicar no ícone de rótulo "Execução do Curso" nas Configurações disponíveis. Em seguida, será exibida a página referente a esta configuração. As colunas do número da aula e da Data Prevista (D. Prevista) são transportadas do cronograma para a execução do curso, como podemos observar na Figura 10, ou seja, as aulas cadastradas no cronograma estarão disponíveis automaticamente nesse espaço (*Grid*) para a confirmação de sua execução.

Execução do Curso 2007.1

| # | D.Prevista | D.Execução | Dur. | Cont. Ministrado | Observações |
|---|------------------|------------|------|------------------|-------------|
| 1 | 15/08/2007 13:45 | | 0 | | |
| 2 | 17/08/2007 13:45 | | 0 | | |
| 3 | 22/08/2007 13:45 | | 0 | | |

Manutenção de Aulas

Aula: 1 Previsão: 15/08/2007 13:45

Execução: 15/08/2007 13:45 Tempo: 60

?
Agosto, 2007
x

«
»
Hoje
»
»

| | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Sem | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sab | Dom |
| 31 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 32 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 33 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 34 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 35 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Hora: 13 : 45

Selecione a Data

256 caracteres restantes

Atualizar Execução Frequência

Página 1 de 1 (3 linhas)

Figura 10: Execução do Curso. Dados Previstos no cronograma

Deste modo, na configuração da execução de Curso, iremos apenas confirmar as aulas previstas no cronograma. Para confirmar a execução de aula, devemos primeiro selecioná-la, com um duplo

clique na linha do *Grid* referente à aula, os campos Aula e Previsão do formulário serão preenchidos, confirmando a aula que foi selecionada, como mostra Figura 10. Selecione então a data e hora de Execução no calendário, em seguida informe a duração (tempo) da aula e, opcionalmente, informe o conteúdo ministrado e observações pertinentes àquela aula. Por fim, clique no botão **Atualizar Execução** para registrar a Execução daquela aula. Uma mensagem "OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO" confirmará o sucesso da ação. Se houver informações não salvas, será solicitada a confirmação destas ao tentar abandonar a página. Para confirmar a operação clique no botão SALVAR, identificado com um ícone de um disquete, localizado na caixa de Opções, para então submeter as informações ao banco de dados. É importante lembrar que as aulas que já tiverem sido confirmadas na execução de curso não mais poderão ser modificadas no cronograma de aulas (ver item 2.7).

Você poderá imprimir essas informações clicando no ícone de rótulo imprimir, representado por uma impressora, localizada do lado esquerdo do *Grid* na caixa de opções.

2.9 Modificando a Execução de Aulas

A modificação das informações de execução de curso é feita utilizando o mesmo procedimento descrito no item 2.8. Vale salientar que a data de execução não poderá ser retirada, apenas modificada.

2.10 Informando a Frequência de Aula

Ainda na execução do curso, é possível informar a frequência dos alunos nas aulas cuja execução já foi confirmada. Novamente dê um duplo clique na linha do *Grid* referente à aula para a qual deseja informar a frequência. Note que os campos do formulário devem estar preenchidos pelas mesmas informações da linha selecionada de modo análogo à edição do registro, só que agora deveremos clicar no botão de rótulo **Frequência**, localizado abaixo do formulário de edição da aula, como mostra a Figura 11. Nesse momento será aberta uma janela contendo a lista de alunos da turma, como mostra a Figura 12, abaixo.

A imagem mostra uma interface web intitulada "Manutenção de Aulas". O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Campos para "Aula:" (valor 1) e "Previsão:" (valor 15/08/2007 13:45).
- Campos para "Execução:" (valor 15/08/2007 13:45) e "Tempo:" (valor 60).
- Um ícone de impressora à esquerda do campo "Execução".
- Um campo de texto rotulado "Conteúdo Ministrado:" com o valor "Capítulos 1 e 2 do Livro ABCD".
- Um contador de caracteres "227 caracteres restantes" abaixo do campo de conteúdo.
- Um campo de texto rotulado "Observações:".
- Um contador de caracteres "256 caracteres restantes" abaixo do campo de observações.
- Dois botões na base: "Atualizar Execução" e "Frequência". O botão "Frequência" está circulado em vermelho.

Figura 11: Acesso ao registro de frequência

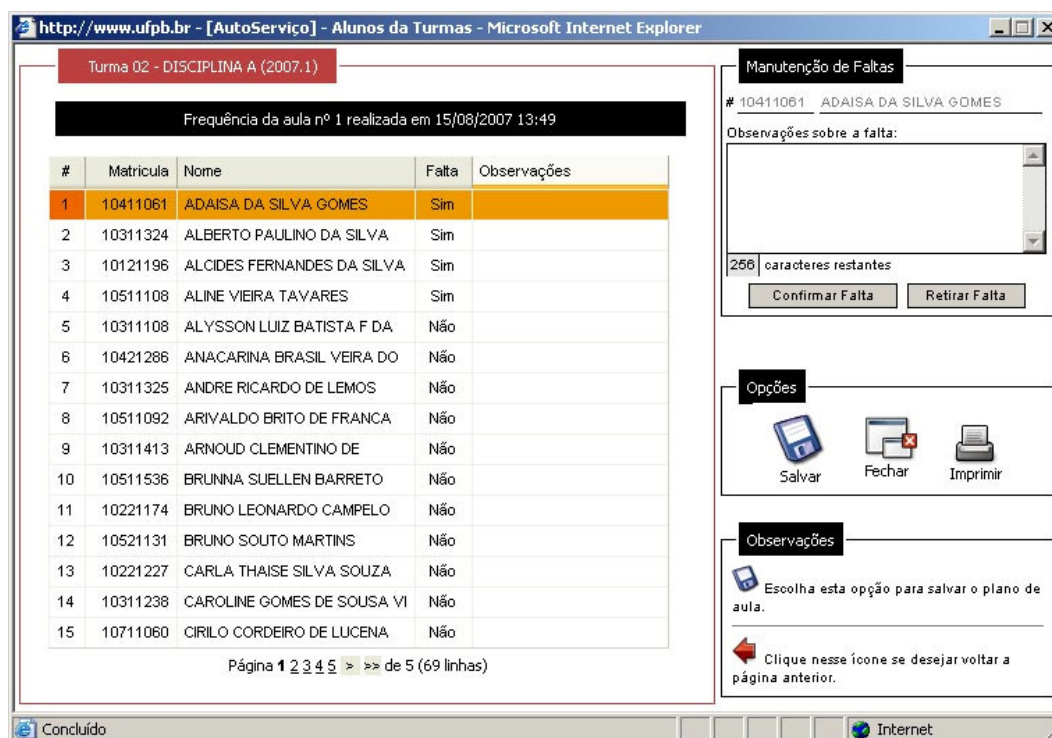


Figura 12: Lista com 69 alunos divididos em 5 páginas

A presença é o valor padrão para a frequência dos alunos, o professor irá apenas confirmar a ausência daqueles alunos que não assistiram à aula. Para isso, selecione a linha referente ao aluno que deseja aplicar a falta, com um duplo clique, verifique em seguida se a matrícula e o nome do aluno apareceram na caixa de manutenção de faltas, localizada do lado esquerdo da lista de alunos. Opcionalmente preencha o espaço "Observações sobre a falta", caso deseje fazer algum comentário a respeito da falta, e então clique no botão **Confirmar Falta** para finalizar a ação. Note que a coluna de rótulo "Falta" que sinalizava anteriormente "Não" deverá mudar para "Sim", identificando a ausência do aluno naquela aula.

Caso deseje retirar a falta, selecione o aluno, novamente com um duplo clique na linha deste, e clique no botão **Retirar Falta**. A coluna de rótulo "Falta" que sinalizava anteriormente "Sim" deverá mudar para "Não", neste momento identificando a presença deste na aula. Se houver informações não salvas, será solicitada a confirmação destas ao tentar abandonar a página. Para confirmar a operação clique no botão SALVAR, identificado com um ícone de um disquete, localizado na caixa de Opções para então submeter às informações ao banco de dados.

| | | | |
|----|----------|----------------------------|-----|
| 12 | 10521131 | BRUNO SOUTO MARTINS | Não |
| 13 | 10221227 | CARLA THAISE SILVA SOUZA | Não |
| 14 | 10311238 | CAROLINE GOMES DE SOUSA VI | Não |
| 15 | 10711060 | CIRILO CORDEIRO DE LUCENA | Não |

Página 1 2 3 4 5 > >> de 5 (69 linhas)

Figura 13: Paginação do *Grid*, clique no número da página para acessá-la

Note que o *Grid* de alunos está dividido em páginas contendo no máximo 15 alunos. Portanto, se sua turma for composta de 69 alunos, como mostra o exemplo da Figura 12, esses estarão dispostos em 5 páginas. Para navegar nas páginas, basta clicar nos números localizados abaixo do *Grid*.

Você poderá imprimir essas informações clicando no ícone de rótulo imprimir, representado por uma impressora, localizada do lado esquerdo do *Grid* na caixa de opções.

2.11 Informando o Resultado das Avaliações



Para Informar os resultados das avaliações (notas obtidas por cada aluno), é preciso selecionar uma das turmas, na Seção "Minhas Turmas" e clicar no ícone de rótulo "Avaliações da Turma" nas Configurações disponíveis. Em seguida, será exibida a página referente a esta configuração com um *Grid* de alunos com as avaliações previamente definidas para a turma.

| Registro de Avaliações da Turma 2007.1 | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|----------------------------|------------|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| # | Matricula | Nome | Avaliações | | | | | | | | | Média |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | 10411061 | ADAISA DA SILVA GOMES | 8 | | | | | | | | | |
| 2 | 10311324 | ALBERTO PAULINO DA SILVA | 10 | | | | | | | | | |
| 3 | 10121196 | ALCIDES FERNANDES DA SILVA | 8,5 | | | | | | | | | |
| 4 | 10511108 | ALINE VIEIRA TAVARES | 9,56 | | | | | | | | | |
| 5 | 10311108 | ALYSSON LUIZ BATISTA F DA | | | | | | | | | | |

Figura 14: Lançamento dos resultados das avaliações

Diferente de outras seções do Auto-Serviço, nas quais selecionamos apenas o aluno para informar o resultado de uma avaliação, devemos localizar a célula (espaço reservado para cada nota) através da linha e a coluna no *Grid*. Com um duplo clique na célula que representa o número da avaliação para um determinado aluno, poderemos inserir ou editar o valor a ser lançado.

Usando a Figura 14 para demonstrar o lançamento das notas, segue a descrição da localização das notas lançadas:

- Linha **1**, Coluna **4**: Célula com o valor "08,00", aluna **ADAÍSA DA SILVA GOMES**
- Linha **2**, Coluna **4**: Célula com o valor "10,00", aluno **ALBERTO PAULINO DA SILVA**
- Linha **3**, Coluna **4**: Célula com o valor "08,50", aluno **ALCIDES FERNANDES DA SILVA**
- Linha **4**, Coluna **4**: Célula com o valor "09,56", aluna **ALINE VIEIRA TAVARES**
- Linha **5**, Coluna **4**: Célula aguardando inserção da nota.

Note que os valores deverão ser lançados na forma de números reais, com no máximo duas casas decimais e utilizando vírgula como separador. Caso o valor lançado possua decimais (número inteiro), basta informar o valor inteiro deste, ou seja, para lançar uma nota igual a "8,00" basta informar o número "8". Ou ainda, caso o valor decimal tenha um zero à direita como no caso do valor "8,50" basta informar "8,5". Lembre-se de utilizar o separador vírgula caso precise lançar valores decimais. Caso seja lançada uma nota acima de 10, será exibida uma mensagem de erro, a célula que contém o valor ficará vermelha e o valor não será lançado juntamente com os demais no ato da submissão das notas.

Após o preenchimento das notas, clique no botão salvar, da Caixa de Opções para submeter as notas informadas ao registro no banco de dados.

Você poderá imprimir essas informações clicando no ícone de rótulo "imprimir", representado por uma impressora, localizada do lado esquerdo do *Grid* na caixa de opções.

2.12 Lista dos Alunos da Turma




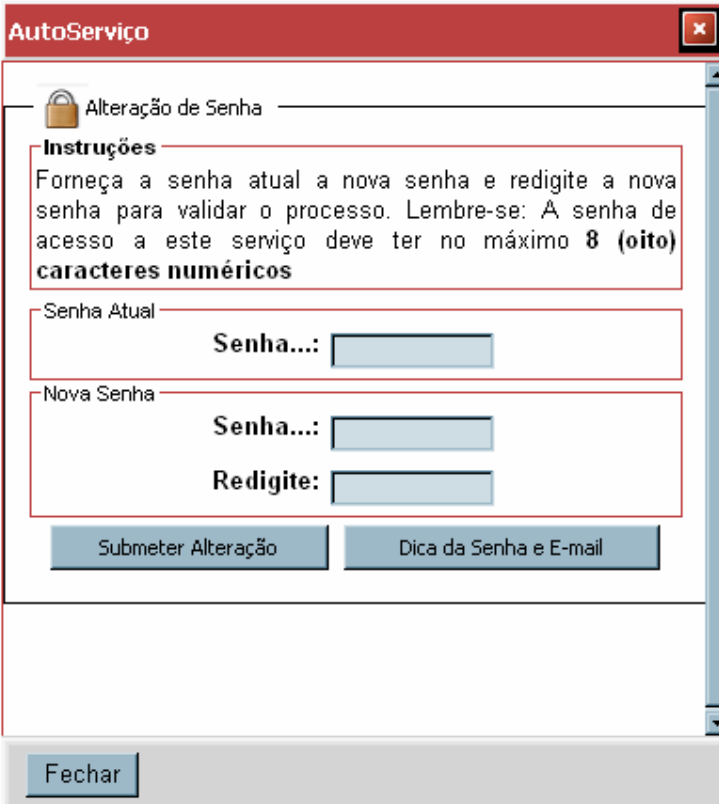
Alunos da Turma

Para obter a lista dos alunos, inclusive com a frequência, de uma turma, é preciso selecionar uma das turmas, na Seção “Minhas Turmas” e clicar no ícone de rótulo “Alunos da Turma” nas Configurações disponíveis. Em seguida, será exibida a página com um *Grid* de alunos com o respectivo número de faltas.


Você poderá imprimir essas informações clicando no ícone de rótulo “imprimir”, representado por uma impressora, localizada do lado esquerdo do *Grid* na caixa de opções.

3 Alterando a senha, a dica da senha e o email do professor

Para alterar a senha ou a dica de senha basta clicar sobre o ícone  na área de trabalho (ver figura 2). Informe a senha atual (para confirmar que você está realmente realizando a operação) e em seguida informe a nova senha. Para garantir que a nova senha não foi lançada incorretamente, digite novamente a nova senha para que o Auto-Serviço certifique-se que não houve problemas na digitação. Por fim, pressione o botão “Submeter alteração” para que tudo seja salvo. Veja abaixo como se apresentará a interface para essa operação:



AutoServiço

 Alteração de Senha

Instruções
Forneça a senha atual a nova senha e redigite a nova senha para validar o processo. Lembre-se: A senha de acesso a este serviço deve ter no máximo **8 (oito) caracteres numéricos**

Senha Atual
Senha...:

Nova Senha
Senha...:
Redigite:

Submeter Alteração Dica da Senha e E-mail

Fechar

Figura 18: Alteração de senha

Para cadastrar ou alterar a dica da senha (ela é cadastrada automaticamente pelo SCA quando a senha é criada) basta pressionar o botão “Dica da senha e email” (ver figura 18, acima). Preencha o campo “Dica” e opcionalmente o campo “e-mail”, usando a interface abaixo:

The image shows a software window titled 'AutoServiço' with a red header bar. Inside the window, there is a section titled 'Alteração de Dica da Senha e E-mail' with a lock icon. Below this title, there are two main sections: 'Instruções' and 'Informações'. The 'Instruções' section contains text about registering or changing a password hint and email, noting a 40-character limit for the hint. The 'Informações' section contains two text input fields: 'Dica...:' with the value 'minha dica que só eu saberei reconhecer' and 'E-mail:' with the value 'monteirolobato@ufpb.br'. Below these fields are three buttons: 'Submeter Alteração', 'Excluir Dados', and 'Senha de Acesso'. At the bottom of the window is a 'Fechar' button.

AutoServiço

Alteração de Dica da Senha e E-mail

Instruções
Cadastrar/Alterar uma dica para sua senha de acesso e seu E-mail de contato. Lembre-se: A dica de sua senha deve ter no máximo **40 (quarenta) caracteres**

Informações

Dica...:

E-mail:

Figura 19: Alteração da dica e email

É importante que a dica seja significativa, pois quando você esquecer a senha é ela que vai ajuda-lo a recordar. O endereço eletrônico (email) é fundamental para que a comunicação entre o SCA via Caderneta Eletrônica ocorra com o professor, alertando-o sobre prazos e dados a registrar. Mantenha-o sempre atualizado.