



## KRONOS – SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL

### MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA KRONOS (PROFESSORES) – v3.0

#### 1 Introdução

O sistema Kronos, é um sistema de gestão educacional, cujos objetivos, dentre inúmeros outros, é realizar o registro e controle das atividades executadas pelos professores em sala de aula.

Nestas instruções serão abordados os procedimentos necessário para efetuar as seguintes atividades:

- Acessar o sistema Kronos;
- Registrar o diário de classe;
- Registrar frequência;
- Registrar avaliações; e
- Registrar resultados obtidos nas avaliações.

#### 2 Acessar o sistema Kronos

Para acessar o sistema siga os seguintes passos:

- 2.1 Acessar o site da escola Fátima ([www.educacaofatima.com.br](http://www.educacaofatima.com.br));
- 2.2 Acessar o menu “Educação” opção “Kronos”;
- 2.3 Informar o “CPF”;
- 2.4 Informar a “Senha”;
- 2.5 Clicar no botão “Login”

#### 3 Registrar diário de classe

O registro do diário de classe consiste em informar para cada uma das atividades previstas para o professor/disciplina, as habilidades trabalhadas, os procedimentos executados, os meios utilizados e caso necessário alguma observação extra sobre a atividade.

As atividades previstas para cada professor são geradas automaticamente pelo sistema, em função do horário de cada professor e do calendário do ano letivo da instituição, ambos também registrados no sistema.

Visão geral da tela referente a funcionalidade do diário:

**3.1 Acesso a funcionalidade de diário** - para acessar o diário o professor deve executar os seguintes passos:

3.1.1 Acessar o sistema Kronos;

3.1.2 Acessar o menu “Diário”.

**3.2 Selecionar a turma/disciplina** – para realizar registros no diário é necessário selecionar antes a turma/disciplina, selecionando os seguintes campos:

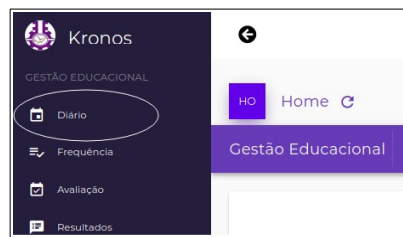
3.2.1 *Curso* – serão disponibilizados apenas os cursos nos quais o professor tenha atividade;

3.2.2 *Período* – serão disponibilizados apenas os períodos do curso pré-selecionado nos quais o professor tenha atividade;

3.2.3 *Turma* – serão disponibilizadas apenas as turmas do período pré-selecionado nas quais o professor tenha atividade;

3.2.4 *Disciplina* – serão disponibilizadas apenas as disciplinas da turma pré-selecionada nas quais o professor tenha atividade;

3.2.5 *Selecionar bimestre* – serão disponibilizados os bimestres previstos para a turma/disciplina, para realização da seleção;

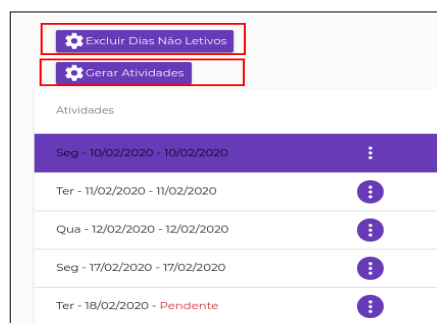


Gerenciar Diário

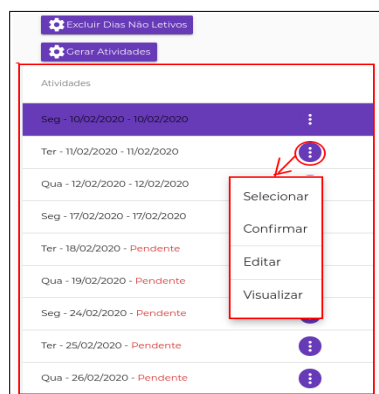
Curso Ensino Médio	Período 2º Ano	Turma T01-2A/M	Disciplina Geo_3030	Bimestre 1º Bim
-----------------------	-------------------	-------------------	------------------------	--------------------

3.2.6 Ao final da seleção dos campos serão apresentadas as seguintes opções/ações:

3.2.6.1 **Gerar atividades** – ao acionar esta opção, o sistema irá verificar no horário, já pré-cadastrado no sistema (curso/período/turma/disciplina) de acordo com o calendário do ano letivo, excetuados os dias não letivos, as atividades previstas para professor logado, e registrar as mesmas na base de dados do sistema. Em resumo esta opção gera as datas das atividades com os respectivos horários para cada atividade prevista para o professor / disciplina / turma.



3.2.6.2 **Excluir dias não letivos** – ao acionar esta opção, o sistema verifica se existem atividades geradas em dias previstos no calendário constando como dias não letivos, e providencia a exclusão dessas atividades. Esta opção deve ser acionada quando o professor observar a existência de alguma atividade com data prevista em dia não letivo. Esta situação pode ocorrer quando for definido no calendário o registro de um dia não letivo, após ter sido gerado as atividades pelo professor. No caso da não exclusão da atividade mediante este procedimento, o professor deve comunicar a coordenação, para providências de ajuste no calendário letivo.



3.2.6.3 **Atividades** - listagem das atividades com datas previstas dentro do bimestre selecionado, onde em cada uma das atividades listadas é possível realizar as seguintes operações: “Selecionar,” “Confirmar”, “Editar” e “Visualizar”.

3.2.6.3.1 **Atividade – opção Selecionar** – acionada esta opção, o sistema seleciona a respectiva atividade e habilita as telas de inclusão de “Conteúdos” e “Diário” relacionados a atividade selecionada:

3.2.6.3.1.1 **Conteúdos** - Apresenta na lateral direita uma área destinada a adição de “Conteúdos” (“Direitos”, “Objetivos”, “Competências” e “Habilidades”) trabalhadas

na atividade selecionada. Para realizar a adição dos “Conteúdos” siga os seguintes passos:

3.2.6.3.1.1.1 Selecione a aba referente ao conteúdo a ser adicionado (“Direitos”, “Objetivos”, “Competências” e “Habilidades”);

3.2.6.3.1.1.2 Acione o botão “Adicionar”;

3.2.6.3.1.1.3 Selecione o “Bimestre” ao qual está previsto o conteúdo e, se necessário, utilize os campos “Código” e “Descrição” com os botões de “Limpar pesquisa (X)” e “Pesquisar (Lupa)” para refinar sua pesquisa do conteúdo;

3.2.6.3.1.1.4 Selecione o(s) “Conteúdos” desejados;

3.2.6.3.1.1.5 Acione o botão “Selecionar”.

3.2.6.3.1.2 **Diário** - Apresenta na lateral direita uma área destinada para inclusão do diário, no qual possibilita o registro dos “Procedimentos”, “Recursos” e se for o caso, “Observações”, inerentes a atividade ora selecionada. Para realizar a inclusão do diário siga os seguintes passos:

3.2.6.3.1.2.1 Acione o botão “Incluir diário”;

3.2.6.3.1.2.2 Selecione o “Tipo de programa”. Esta opção possibilita a inclusão de diário adaptado para os alunos portadores de necessidades especiais;

3.2.6.3.1.2.3 Preencha o campo “*Procedimento*” – nesse campo deve ser informado a forma em que foi executada a atividade;

3.2.6.3.1.2.4 Preencha o campo “*Recurso*” – nesse campo deve ser informado os meios auxiliares utilizados para a execução da atividade;

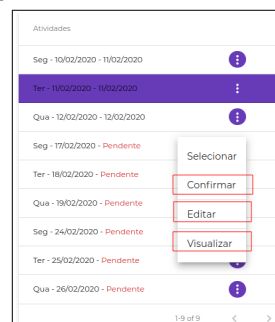
3.2.6.3.1.2.5 Caso julgue necessário preencha o campo “*Observação*”;

3.2.6.3.1.2.6 Acione o botão “*Salvar*”.

3.2.6.3.2 **Atividade – opção Confirmar** – acionada esta opção, o sistema registra automaticamente, para uma atividade “*Pendente*”, a qual está sem data de realização, como realizada na data prevista.

3.2.6.3.3 **Atividade – opção Editar** – acionada esta opção, o sistema exibe os dados básicos da atividade, permitindo que seja ajustada a “*Data de realização*” da mesma.

3.2.6.3.4 **Atividade – opção Visualizar** – acionada esta opção, o sistema exibe os dados básicos da atividade sem possibilidade de edição.



## 4 Registrar frequência

O registro de frequência tem por finalidade realizar o controle, para cada uma das atividades previstas para o professor/disciplina, da frequência de cada um dos alunos previstos para participar da respectiva atividade.

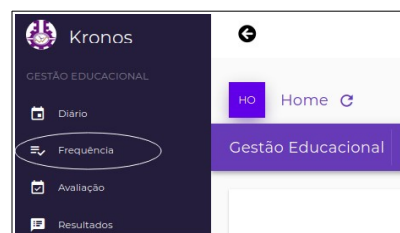
As atividades previstas para cada professor são geradas automaticamente pelo sistema, em função do horário de cada professor e do calendário do ano letivo da instituição, ambos também registrados no sistema.

Visão geral da tela referente a funcionalidade de frequência:

**4.1 Acesso a funcionalidade de frequência** - para acessar a funcionalidade de registro de frequência o professor deve executar os seguintes passos:

4.1.1 Acessar o sistema Kronos;

4.1.2 Acessar o menu “*Frequência*”.



**4.2 Selecionar a turma/disciplina** – para realizar registros de situação de frequência é necessário selecionar antes a turma/disciplina, selecionando os seguintes campos:

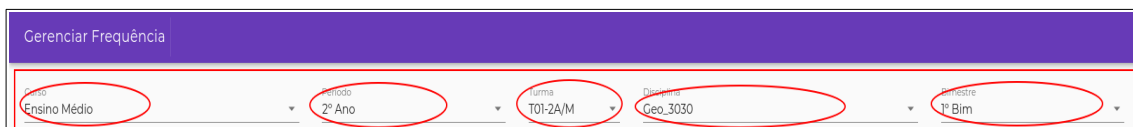
4.2.1 *Curso* – serão disponibilizados apenas os cursos nos quais o professor tenha atividade;

4.2.2 *Período* – serão disponibilizados apenas os períodos do curso pré-selecionado nos quais o professor tenha atividade;

4.2.3 *Turma* – serão disponibilizadas apenas as turmas do período pré-selecionado nas quais o professor tenha atividade;

4.2.4 *Disciplina* – serão disponibilizadas apenas as disciplinas da turma pré-selecionada nas quais o professor tenha atividade;

4.2.5 *Bimestre* – serão disponibilizados os bimestres previstos para a turma/disciplina, para realização da seleção;



Gerenciar Frequência

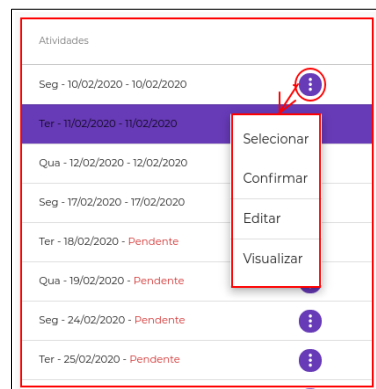
Curso: Ensino Médio | Período: 2º Ano | Turma: T01-2A/M | Disciplina: Geo\_3030 | Bimestre: 1º Bim

4.2.6 Ao final da seleção dos campos o sistema realiza os seguintes procedimentos:

4.2.6.1 Lista as atividades com datas previstas dentro do “Bimestre” selecionado;

4.2.6.2 Para cada atividade listada é habilitado realizar as seguintes operações: “Selecionar”, “Confirmar”, “Editar” e “Visualizar”.

4.2.6.2.1 **Atividade – opção “Selecionar”** – acionada esta opção, o sistema seleciona a respectiva atividade e habilita a tela de “Frequências” relacionando todos os alunos previstos para a “Atividade” selecionada. Nesta tela é possível realizar ações “Em Lote”, ou seja, para todos os alunos da lista, ou “Individual”, exclusivo para cada um dos alunos da lista:



Atividades

Seg - 10/02/2020 - 10/02/2020
Ter - 11/02/2020 - 11/02/2020
Qua - 12/02/2020 - 12/02/2020
Seg - 17/02/2020 - 17/02/2020
Ter - 18/02/2020 - Pendente
Qua - 19/02/2020 - Pendente
Seg - 24/02/2020 - Pendente
Ter - 25/02/2020 - Pendente

Menu de ações: Selecionar, Confirmar, Editar, Visualizar

4.2.6.2.1.1 **Ações “Em Lote”** – acionando o menu de ações em lote, localizado no topo da lista de alunos, podemos realizar as seguintes ações:

4.2.6.2.1.1.1 Atribuir presença para todos os horários de todos os alunos da lista (TP) – acionando esta opção, o sistema atribuirá automaticamente presença (P) para todos os horários de todos os alunos da lista com as seguintes exceções:

4.2.6.2.1.1.1.1 Para os alunos que possuem atestados médicos cadastrados pela secretaria, o sistema atribuirá automaticamente as situações de “Falta justificada” (FJ) ou “Atividade domiciliar” (AD) conforme já pré-determinado pela secretaria no momento do cadastro do atestado. As situações de frequência “AD” poderão ser convertidas para “F” pelo professor, individualmente por aluno, e as situações “FJ” não serão passíveis de conversão para outra situação, permanecendo bloqueadas.

4.2.6.2.1.1.1.2 Para os alunos que tiveram suas matrículas canceladas pela secretaria, o sistema atribuirá automaticamente a situação de frequência “Cancelamento” (C) e, nesse caso, não serão passíveis de conversão para outra situação permanecendo bloqueadas.

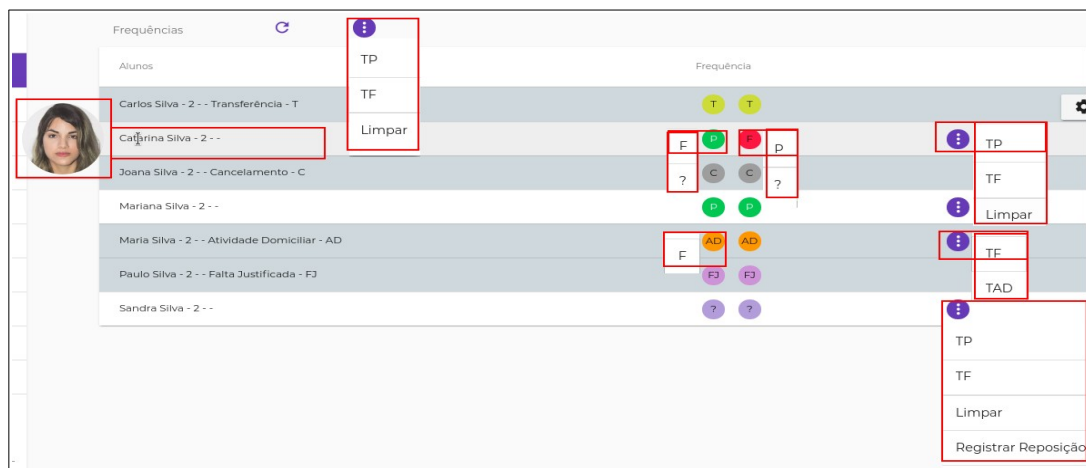
4.2.6.2.1.1.1.3 Para os alunos que tiveram suas matrículas “Transferidas” para outra instituição pela secretaria, o sistema atribuirá automaticamente a situação de frequência “Transferência” (T) e, nesse caso, não serão passíveis de conversão para outra situação permanecendo bloqueadas.

4.2.6.2.1.1.2 Atribuir falta para todos os horários de todos os alunos da lista (TF) – acionando esta opção, o sistema atribuirá automaticamente a situação de “Falta” (F) para todos os horários de todos os alunos da lista com as mesmas exceções descritas para a ação TP;

4.2.6.2.1.1.3 Limpar todas as situações de frequência de todos os horários de todos os alunos da lista – acionando esta opção, o sistema atribuirá automaticamente a situação “Indefinido” (?) para todos os horários de todos os alunos da lista com as mesmas exceções descritas para a ação TP;

4.2.6.2.1.2 **Ações Individuais** – são as ações que são possíveis realizar individualmente para cada aluno e estão localizadas dentro da linha de cada aluno, são elas:

4.2.6.2.1.2.1 **Visualizar a foto** – movimentando o cursor do mouse sobre o nome do aluno é possível visualizar a foto do mesmo. Caso o sistema não apresente a foto, é devido a falta da atualização do cadastro do aluno pela secretaria.



4.2.6.2.1.2.2 **Atribuir situação de frequência por horário** – na coluna “Frequência” são listadas as situações da frequência para cada um dos horários da atividade / aluno selecionado. Clicando sobre cada horário, representado por um círculo, podemos alternar a situação de frequência de acordo com a necessidade: “Presença” (P), “Atividade domiciliar” (AD), “Falta” (F) e “Indefinido” (?). As situações “Falta Justificada” (FJ), “Transferido” (T) e “Cancelamento” (C) não são passíveis de ajuste uma vez que já são pré estabelecidas por meio de ações realizadas pela secretaria em razão de atestados médicos, transferências e cancelamentos.

4.2.6.2.1.2.3 **Atribuir situação de frequência para um conjunto de horários** – na lateral direita de cada registro de aluno é apresentado um menu de opções, representado por um círculo com três pontos em seu interior, no qual, clicando sobre mesmo, podemos alternar a situação de frequência de todo o conjunto de horários do aluno, conforme a necessidade: “Tudo Presença” (TP), “Tudo Atividade Domiciliar” (TAD), “Tudo Falta” (TF) e “Indefinido” (Limpar). As situações “Falta Justificada” (FJ), “Transferido” (T) e “Cancelamento” (C) não são passíveis de ajuste uma vez que já são pré estabelecidas por meio de ações realizadas pela secretaria em razão de atestados médicos, transferências e cancelamentos e, nessas situações os registros permanecem bloqueados para edição.

4.2.6.2.1.2.4 **Registrar reposição** – selecionando esta opção o sistema apresenta uma tela que permite registrar uma “Data de Reposição” para a frequência para alunos que, por algum motivo justificado, tiveram reposição do conteúdo da atividade selecionada em outra oportunidade que não a prevista. Para efetuar o registro preencha a “Data de Reposição” e acione o botão “Salvar”. Esta opção somente será visível quando todas as situações de frequência de todos os horários do aluno estiverem como “Indefinidos” (?);

Reposição

Data Reposição

Cancelar Salvar

4.2.6.2.1.2.5 **Anular reposição** – selecionando esta opção o sistema apagará a “Data de Reposição” da frequência para o aluno em questão. Esta opção somente será visível quando houver uma data de reposição registrada para o respectivo aluno. Quando houver data registrada esta é apresentada logo a frente do nome do aluno na lista.

## 5 Registrar Avaliações

O registro de avaliações tem por finalidade realizar o registro e controle dos momentos avaliatórios, que ocorrem nas atividades que serão ministradas pelos professores em suas turmas/disciplinas.

No registro da avaliação são preestabelecidas as habilidades que serão alvo da avaliação, os participantes e até mesmo grupos, se a mesma for em grupos, dentre outras informações necessária ao controle de realização da mesma.

Visão geral da tela referente a funcionalidade de registrar avaliação:

**5.1 Acesso a funcionalidade de registrar avaliação** - para acessar o registro de avaliação o professor deve executar os seguintes passos:

5.1.1 Acessar o sistema Kronos;

5.1.2 Acessar o menu “Avaliação”.

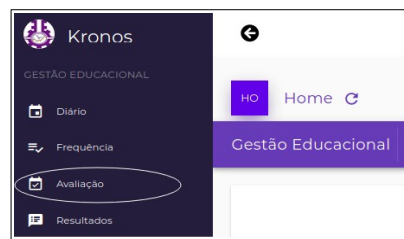
**5.2 Selecionar a turma/disciplina** – para realizar registros de avaliações é necessário selecionar antes a turma/disciplina, selecionando os seguintes campos:

5.2.1 *Curso* – serão disponibilizados apenas os cursos nos quais o professor tenha atividade;

5.2.2 *Período* – serão disponibilizados apenas os períodos do curso pré-selecionado nos quais o professor tenha atividade;

5.2.3 *Turma* – serão disponibilizadas apenas as turmas do período pré-selecionado nas quais o professor tenha atividade;

5.2.4 *Disciplina* – serão disponibilizadas apenas as disciplinas da turma pré-selecionada nas quais o professor tenha atividade;



5.2.5 Ao final da seleção dos campos “Curso/Período/Turma/Disciplina” é apresentado o botão para “Incluir” (+) novas avaliações e a listagem de todas as avaliações já cadastradas. Na listagem, para cada uma das avaliações, são disponibilizadas as ações: “Editar”, “Excluir”, “Grupos”, “Habilidades” e “Avaliados”.

5.2.5.1 **Incluir (+)** – acionando o botão “*Incluir (+)*”, o sistema apresenta a tela de “*Incluir de avaliação*” para inserção das informações básicas de controle para uma nova avaliação conforme a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário para incluir uma nova avaliação. O formulário é dividido em seções para dados básicos, detalhes da avaliação e observações. Campos como 'Turma' e 'Disciplina' já possuem valores selecionados. Há checkboxes para 'Grupo' e 'Anulada'. O formulário termina com campos para 'Observação', 'Anulada' e 'Motivo Anulação', e botões de ação 'Cancelar' e 'Salvar'.

5.2.5.1.1 **Data Atividade** - o sistema apresenta para seleção a lista de datas relativas as atividades previstas para Período/Turma/Disciplina/Professor.

5.2.5.1.2 **Turma** – o sistema recupera automaticamente a informação da turma já selecionada, não permitindo edição.

5.2.5.1.3 **Disciplina** - o sistema recupera automaticamente a informação da disciplina já selecionada, não permitindo edição.

5.2.5.1.4 **Hora Início** - o sistema apresenta para seleção a lista de horários previstos relativos a data da atividade já selecionada.

5.2.5.1.5 **Grupo** – se selecionado, indica que a avaliação será realizada em grupo de alunos participantes da avaliação, caso não seja selecionada indica que a avaliação será individual.

5.2.5.1.6 **Peso** – indica o peso a ser atribuído ao resultado da avaliação na composição de menções bimestrais. Para o caso da escola Fátima preencher sempre com valor 1 (um).

5.2.5.1.7 **Nr Máximo Participantes** – indica o número máximo de participantes que realizarão a avaliação. Essa informação destina-se a organização da avaliação relacionado a espaço e impressão.

5.2.5.1.8 **Tempo Duração** (em minutos) – tempo que será destinado para resolução da avaliação. Informar em minutos.

5.2.5.1.9 **Registro Nota** – determina como será realizado o registro da nota (menção) da avaliação tendo como opção uma única nota global para todas as habilidades (Média Global), ou uma menção para cada habilidade (Por Habilidade). Para o caso da escola Fátima selecionar sempre “Por Habilidade”.

5.2.5.1.10 **Formato** – determina como será o formato de realização da avaliação (Questionário, Tarefa, Atividade de Pesquisa, Atividade Prática).

5.2.5.1.11 **Abrangência** – determina a abrangência do período a ser considerado para análise periódica da menção (Bimestre, Semestre, Ano, Conselho).

5.2.5.1.12 **Tipo de Avaliação** – determina o tipo da avaliação (Corrente, Recuperação, Exame Final, Conselho, Atividade em Sala, Atividade Extraclasse).

5.2.5.1.13 **Observação** – campo destinado ao registro de observações sobre a avaliação caso necessário.

5.2.5.1.14 **Anulada** – em caso de anulação da avaliação, este campo deve ser marcado.

5.2.5.1.15 **Motivo Anulação** – em caso de anulação da avaliação, deve ser registrado o motivo da anulação neste campo.

5.2.5.2 **Editar** – por meio do menu de opções de cada avaliação já registrada é possível realizar alterações das informações de controle acionando a opção “*Editar*”. Dependendo da evolução temporal da avaliação, algumas informações básicas de controle poderão ser desabilitadas para alteração.



5.2.5.3 **Excluir** – por meio do menu de opções de cada avaliação já registrada é possível realizar a exclusão da avaliação acionando a opção “Excluir”. Dependendo da evolução temporal da avaliação, a exclusão poderá não mais ser possível, cabendo apenas a anulação da mesma.

5.2.5.4 **Grupos** – por meio do menu de opções de cada avaliação já registrada, na qual foi configurada que será em grupo, é possível realizar a composição de grupos, acionando a opção “Grupos”. Na funcionalidade de “Grupos” é possível realizar as seguintes ações:

Grupos

Número	Tema	Nr Avaliados	Ações
1	Região Norte	2	
2	Região Nordeste	0	

Rows per page: 5 1-3 of 3 < >

Fechar

5.2.5.4.1 **Incluir grupo** – clicando sobre o botão [ + ] (Incluir) o sistema apresenta a funcionalidade “Cadastrar Grupo” na qual é possível cadastrar o “Número” e “Tema” do grupo.

Cadastrar Grupo

Número \_\_\_\_\_

Tema \_\_\_\_\_

Cancelar Salvar

5.2.5.4.2 **Alterar grupo** – para cada grupo da lista é possível realizar alterações na informação de “Número” e “Tema”, clicando na ação “Alterar” (ícone lápis).

5.2.5.4.3 **Excluir grupo** – para cada grupo da lista é possível realizar a exclusão do mesmo, clicando na ação “Excluir” (ícone lixeira). A exclusão não mais será possível quando houverem participantes da avaliação vinculados ao mesmo.

5.2.5.5 **Habilidades** – por meio do menu de opções de cada avaliação já registrada, é possível realizar a vinculação das habilidades que serão alvos da avaliação, acionando a opção “Habilidades”. Na funcionalidade de “Habilidades” é possível realizar as seguintes ações:

Habilidades

Código	Descrição	Ações
EM13CHS101	Identificar, analisar e comparar diferentes fontes e narrativas expressas em diversas linguagens, co...	

Rows per page: 5 1-1 of 1 < >

Fechar

5.2.5.5.1 **Vincular habilidade** – clicando sobre o botão [ + ] (Vincular) o sistema apresenta a funcionalidade para “Selecionar Habilidade” na qual é possível realizar a seleção das habilidades que serão alvos da avaliação. Nesta listagem são apresentadas somente as habilidades que foram pré-cadastradas no plano pedagógico da disciplina por meio da funcionalidade “Plano Pedagógico” do sistema. São disponibilizadas as mesmas habilidades que foram disponibilizadas para o preenchimento do “Diário”. A vinculação da habilidade desejada é realizada por meio do seletor á esquerda de cada habilidade, confirmando com o acionamento do botão “Selecionar”.

Selecionar Habilidade

	Código	BNCC	Descrição	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	EM13CHS102	Sim	Identificar, analisar e discutir as circunstâncias históricas, geográficas, políticas, econômicas, s...	Não
<input checked="" type="checkbox"/>	EM13CHS103	Sim	Elaborar hipóteses, selecionar evidências e compor argumentos relativos a processos políticos, econô...	Não
<input type="checkbox"/>	EM13CHS104	Sim	Analisar objetos e vestígios da cultura material e imaterial de modo a identificar conhecimentos, va...	Não
<input type="checkbox"/>	EM13CHS105	Sim	Identificar, contextualizar e criticar tipologias evolutivas (populações nômades e sedentárias, entr...	Não

Rows per page: 5 1-4 of 4 < >

Cancelar Selecionar

5.2.5.5.2 **Excluir habilidade** – para cada habilidade já vinculada a avaliação, é possível realizar a exclusão da mesma, clicando na ação Excluir (ícone lixeira). A exclusão não mais será possível quando houverem participantes com menções atribuída para respectiva habilidade.

**5.2.5.6 Avaliados** – por meio do menu de opções de cada avaliação já registrada é possível realizar a seleção dos participantes que realizarão a avaliação. Nesta funcionalidade são listados todos os alunos integrantes da turma que cursam a disciplina alvo da avaliação. A seleção do participante é realizada por meio do seletor à esquerda e clicando no botão selecionar. Para as avaliações em grupo é obrigatória a seleção do grupo em que cada participante será avaliado.

	Registro	Nome	Grupo
<input type="checkbox"/>	2019120007	Carlos Silva	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	2019120006	Catarina Silva	Grupo 1
<input type="checkbox"/>	2019120005	Joana Silva	Grupo 1
<input checked="" type="checkbox"/>	2019120008	Mariana Silva	Grupo 2
<input checked="" type="checkbox"/>	2019120004	Maria Silva	Grupo

Rows per page: 5 1-5 of 7 < >

Cancel Selecionar

## 6 Registrar Resultados das Avaliações

O registro de resultados das avaliações tem por finalidade realizar o registro e controle das menções obtidas pelos avaliados em cada um dos momentos avaliatórios, que ocorrem nas atividades que serão ministradas pelos professores em suas turmas/disciplinas.

Para o registro das menções de cada avaliação são listados todos os alunos partícipes da mesma, conforme selecionados durante o cadastro da avaliação e disponibilizados as habilidades preestabelecidas como alvo da avaliação, para as quais deverão ser informadas as menções obtidas para cada um dos alunos participante.

Visão geral da tela referente a funcionalidade de registrar resultados da avaliação:

AV Avaliação

Gerenciar Resultado de Avaliações Por Habilidade

Instituição Escola Fátima Curso Ensino Médio Período 2º Ano Turma T2A Disciplina Geo\_3030

Data Avaliação 10/02/2020 Hora Início 09:00 Tempo de Duração 120 Abrangência Sub-fase (Bimestre) Tipo Corrente

Formato Questionário ☒ Individual ☐ Anulada Nº Avaliados 7

Habilidades Avaliadas

Resultado	Menção	Código	BNCC	Descrição
Reg. Selecionados	ND	EM13CH5101	Sim	Identificar, analisar e comparar diferentes fontes e narrativas expressas em diversas linguagens, co...
Reg. Selecionados	EP	EM13CH5102	Sim	Identificar, analisar e discutir as circunstâncias históricas, geográficas, políticas, econômicas, s...
	A			
	EP/A			

Rows per page: 5 1-2 of 2 < >

Resultados

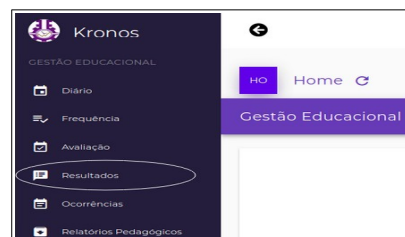
	Registro	Nome	Menções
<input checked="" type="checkbox"/>	2019120007	Carlos Silva	A, ND
<input checked="" type="checkbox"/>	2019120006	Catarina Silva	EP, ND
<input checked="" type="checkbox"/>	2019120005	Joana Silva	EP, ND

**6.1 Acesso a funcionalidade de registrar resultados de avaliações** - para acessar a funcionalidade de registro de resultados da avaliação o professor deve executar os seguintes passos:

- 6.1.1 Acessar o sistema Kronos;
- 6.1.2 Acessar o menu "Resultados".

**6.2 Selecionar a avaliação** – para realizar registros de resultados da avaliação é necessário selecionar antes a avaliação, selecionando os seguintes campos:

- 6.2.1 Curso – serão disponibilizados apenas os cursos nos quais o professor tenha atividade;



6.2.2 **Período** – serão disponibilizados apenas os períodos do curso pré-selecionado nos quais o professor tenha atividade;

6.2.3 **Turma** – serão disponibilizadas apenas as turmas do período pré-selecionado nas quais o professor tenha atividade;

6.2.4 **Disciplina** – serão disponibilizadas apenas as disciplinas da turma pré-selecionada nas quais o professor tenha atividade;

6.2.5 **Data Avaliação** – serão disponibilizadas apenas as datas das avaliações referentes a disciplina pré-selecionada as quais o professor tenha registrado avaliação;

6.2.6 Ao final da seleção dos campos é apresentada os dados da avaliação referente a data selecionada (“Data Avaliação”), a listagem de todas as habilidades que foram alvos da avaliação (*Habilidades Avaliadas*) e a listagem dos alunos (“Resultados”) incluídos como participantes da avaliação no momento do registro da mesma. Com os dados e listagens apresentados, são disponibilizadas as seguintes ações: “Selecionar alunos”, “Selecionar menção para a habilidade” e “Registrar menção selecionada para a habilidade para os alunos selecionados”.

6.2.6.1 **Selecionar alunos** – para realizar a seleção dos alunos para os quais se deseja registrar as menções das respectivas habilidades é necessário marcar/desmarcar o seletor visível do lado esquerdo de cada aluno da lista, clicando sobre o mesmo. Para realizar a seleção de todos de uma única vez é necessário marcar/desmarcar o seletor visível no topo da lista ao lado esquerdo, clicando sobre o mesmo.

6.2.6.2 **Selecionar menção para a habilidade** – a seleção de uma menção para uma habilidade, a qual se deseja registrar para os alunos selecionados, é realizada por meio da lista de menções (“Menção”)visível ao lado esquerdo de cada “Código” de habilidade;

**6.2.6.3 Registrar menção selecionada para a habilidade para os alunos selecionados** – para registrar a menção selecionada para a habilidade para os alunos selecionados é necessário clicar sobre o botão “Reg. Selecionados”, apresentado ao lado esquerdo da lista de cada uma das habilidades. Ao acionar o botão “Reg. Selecionados” o sistema registra a menção/habilidade para cada aluno selecionado. O botão “Reg. Selecionados” somente é visível após a seleção dos alunos.

Habilidades Avaliadas				
	Resultado	Código	BNCC	Descrição
Reg. Selecionados	Menção A	EM13CHS101	Sim	Identificar, analisar e comparar diferentes fontes e narrativas expressas em diversas linguagens, co...
Reg. Selecionados	Menção EP/A	EM13CHS102	Sim	Identificar, analisar e discutir as circunstâncias históricas, geográficas, políticas, econômicas, s...

## 7 Registrar Resultados Bimestrais

O registro de resultados bimestrais tem por finalidade realizar o registro e controle das menções obtidas pelos avaliados ao final de cada bimestre, tendo como base, a observação das menções obtidas nas atividades avaliatórias realizadas pelos alunos durante o bimestre selecionado.

Para o registro das menções bimestrais são listados todos os alunos participantes da turma/disciplina selecionada pelo professor e, para cada aluno listado, é também disponibilizado a consulta de todas as menções obtidas durante o bimestre selecionado, por meio da qual o professor irá realizar a análise dessas menções e informará o resultado final do referido bimestre para cada um dos alunos.

Visão geral da tela referente a funcionalidade de registrar resultados do bimestre:

Gerenciar Resultado de Bimestre									
Curso Ensino Médio		Período 2º Ano		Turma T2A		Disciplina Geo_3030		Bimestre 1º Bimestre	
	Data Inicial 06/02/2020		Data Final 15/04/2020		Aulas Dadas 39		Nr Hab Trabalhadas 4		Nr Hab Avaliadas 2
<input type="checkbox"/>	Registro	Nome	Nr. Hab. Avaliadas	Nr. Hab. Recuperadas	Nr. Faltas	% Faltas	Resultado Bimestre	Resultados Avaliações	
<input type="checkbox"/>	2019120007	Carlos Silva	0	0	0	0 %			
<input type="checkbox"/>	2019120006	Catarina Silva	0	0	0	0 %			
<input type="checkbox"/>	2019120005	Joana Silva	0	0	0	0 %			
<input type="checkbox"/>	2019120008	Mariana Silva	0	0	1	2 %			
<input type="checkbox"/>	2019120004	Maria Silva	0	0	0	0 %			
<input type="checkbox"/>	2019120003	Paulo Silva	0	0	0	0 %			
<input type="checkbox"/>	2019120009	Sandra Silva	0	0	0	0 %			

**7.1 Acesso a funcionalidade de registrar resultados do bimestre** - para acessar a funcionalidade de registro de resultados do bimestre o professor deve executar os seguintes passos:

- 7.1.1 Acessar o sistema Kronos;
- 7.1.2 Acessar o menu “Resultados Bimestres”.

**7.2 Selecionar a turma/disciplina/bimestre** – para realizar registros de resultados da avaliação é necessário selecionar antes a turma/disciplina/bimestre, selecionando os seguintes campos:

- 7.2.1 *Curso* – serão disponibilizados apenas os cursos nos quais o professor tenha atividade;
- 7.2.2 *Período* – serão disponibilizados apenas os períodos do curso pré-selecionado nos quais o professor tenha atividade;
- 7.2.3 *Turma* – serão disponibilizadas apenas as turmas do período pré-selecionado nas quais o professor tenha atividade;



7.2.4 **Disciplina** – serão disponibilizadas apenas as disciplinas da turma pré-selecionada nas quais o professor tenha atividade;

7.2.5 **Bimestre** – serão disponibilizados os bimestres previstos para o período/turma/disciplina pré-selecionada ao qual o professor tenha acesso;

Gerenciar Resultado de Bimestre

Curso: Ensino Médio | Período: 2º Ano | Turma: T2A | Disciplina: Geo\_3030 | Bimestre: 1º Bimestre

7.2.6 Ao final da seleção dos campos é apresentada um resumo contendo a data inicial e final do bimestre, número de aulas dadas, número de habilidades trabalhadas, número de habilidades avaliadas e a listagem dos alunos participantes da turma com os quais é possível realizar as seguintes ações: visualizar todas as menções das habilidades obtidas durante o bimestre e registrar ou atualizar a menção final de bimestre.

Gerenciar Resultado de Bimestre

Curso: Ensino Médio | Período: 2º Ano | Turma: T2A | Disciplina: Geo\_3030 | Bimestre: 1º Bimestre

Data Inicial: 06/02/2020 | Data Final: 15/04/2020 | Aulas Dadas: 39 | Nr. Hab. Trabalhadas: 4 | Nr. Hab. Avaliadas: 2 | Menção: A

**Registrar Selecionados**

Registro	Nome	Nr. Hab. Avaliadas	Nr. Hab. Recuperadas	Nr. Faltas	% Faltas	Resultado Bimestre	Resultados Avaliações
<input checked="" type="checkbox"/>	2019120007 Carlos Silva	0	0	0	0 %	A	[Ícone]
<input checked="" type="checkbox"/>	2019120006 Catarina Silva	0	0	0	0 %	A	[Ícone]
<input checked="" type="checkbox"/>	2019120005 Joana Silva	0	0	0	0 %		[Ícone]
<input type="checkbox"/>	2019120008 Mariana Silva	0	0	1	2 %		[Ícone]
<input type="checkbox"/>	2019120004 Maria Silva	0	0	0	0 %		[Ícone]
<input type="checkbox"/>	2019120003 Paulo Silva	0	0	0	0 %		[Ícone]
<input type="checkbox"/>	2019120009 Sandra Silva	0	0	0	0 %		[Ícone]

Rows per page: All | 1-7 of 7

7.2.6.1 **Visualizar menções das habilidades** – ao clicar no ícone (Etiqueta) da coluna “Resultados Avaliações” o sistema exibe uma tela “Resultados Avaliações” contendo todas as menções das habilidades obtidas pelo respectivo aluno no referido bimestre;

Resultados Avaliações

Data	Tipo	Código	Menção
15/02/2020	CR	EM13CH1501	A
15/02/2020	CR	EM13CH1502	EP
15/02/2020	CR	EM13CH1504	EP
15/02/2020	CR	EM13CH1505	A

Rows per page: 5 | 1-4 of 4

**Fechar**

7.2.6.2 **Registrar ou atualizar menção de bimestre** – para registrar ou atualizar menções de final de bimestre execute os seguintes passos:

7.2.6.2.1 Selecione os alunos que deseja registrar ou atualizar a menção final de bimestre por meio dos seletores localizados à esquerda da identificação de cada aluno;

7.2.6.2.2 Selecione a menção que deseja atribuir aos alunos selecionados por meio do campo “Menção” localizado ao lado direito no topo da lista de alunos;

7.2.6.2.3 Acione o botão “Registrar Selecionados” e o sistema registrará ou atualizará a menção selecionada para todos os alunos selecionados.