



MEC-SETEC

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE BAMBUÍ

Gerência de Tecnologia da Informação



MANUAL WEBDIÁRIO

MÓDULO DO PROFESSOR

Novembro de 2008

NOTA DE CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações contidas neste manual são consideradas privilegiadas e pertencentes ao CEFET-BambuÍ. Este material inclui descrições de metodologias, práticas e conceitos obtidos através de pesquisas, experiências e esforços de desenvolvimento. Portanto, sua divulgação só deverá ser praticada com a finalidade específica de avaliação de seu conteúdo para aprovação e condução das atividades desse projeto. Sendo assim, nenhuma parte desse documento poderá ser reproduzida, por quaisquer meios, sem a autorização prévia do CEFET-BambuÍ.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Elaborado por:	Comentário
11/2008	Oberdan Moraes	Elaboração inicial.
11/2008	Wanderson Santiago	Revisão final.

WEBDIÁRIO

O QUE É O WEBDIÁRIO

Web Diário é um sistema que foi customizado pela Gerência de Tecnologia da Informação para facilitar o processo de lançamento e acompanhamento de notas e frequência. Possui três módulos: Coordenador, Secretaria e Professor.

WEBDIÁRIO – MÓDULO DO PROFESSOR

O Módulo do Professor no WEBDIÁRIO permite que sejam realizadas as seguintes operações:

- Lançar/Alterar Notas;
- Lançar /Alterar Chamada;
- Lançar/Alterar Conteúdo de Aula;
- Excluir Chamada;
- Excluir Falta;
- Gerar Papeleta;
- Gerar Papeleta Completa;
- Gerar Relatório de Conteúdo de Aulas;
- Gerar Caderno de chamada.

ACESSANDO O WEBDIÁRIO

O WEBDIÁRIO deve ser acessado através de um navegador web, como por exemplo o Mozilla Firefox. Para isso digite na barra de endereços <https://sagu.cefetbambui.edu.br/webdiario/> e tecla ENTER. A tela a seguir será apresentada para que o Professor efetue login no sistema.

Caso seja exibida uma mensagem informando a respeito de certificado de segurança antes da tela abaixo, aceite-o como exceção de segurança.



A screenshot of the 'Web Diário' login page. At the top, there is a header with the 'CEFET BAMBUI' logo on the left and the text 'Web Diário' in the center. On the right side of the header, it says 'Bambuí, 24 / 11 / 2008'. Below the header, the main content area has the title 'Entre com seu usuário e senha do Web Diário'. Under this title, there are three input fields: 'Login:', 'Senha:', and 'Período:'. The 'Período' field is a dropdown menu currently showing '2008 / 2º Semestre'. Below these fields is an 'Entrar' button. At the bottom of the login section, there are two links: 'Esqueceu sua senha?' and 'Primeiro acesso?'. At the very bottom of the page, there is a footer bar with several small logos: 'POSTGRESSOL POWERED', 'PHP POWERED', 'LINUX', and 'GTI-Powered'.

FIGURA 01 – Tela de login do WEBDIÁRIO

Em “Login” informe o nome de usuário, em “Senha” informe a senha e em “Período” informe o período do diário ao qual deseja ter acesso. Caso não exista nenhum diário disponível no semestre escolhido, uma mensagem como a figura a seguir será exibida.

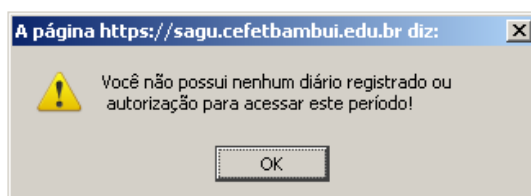


FIGURA 02 – Tela informativa

ESQUECEU A SENHA OU PRIMEIRO ACESSO?

Caso o Professor esteja acessando o WEBDIÁRIO pela primeira vez e ainda não possua a senha de acesso ou tenha perdido a mesma clique na opção “Esqueceu sua senha?” ou “Primeiro acesso?”, de acordo com o caso. Uma tela como a seguir será exibida, onde o Professor insere o e-mail previamente cadastro e solicita que a senha seja enviada para o mesmo.



The screenshot shows the 'Web Diário' interface. At the top left is the CEFET BAMBUI logo. The title 'Web Diário' is centered in a large font. To the right, it says 'BambuÍ, 25 / 11 / 2008'. Below the title, the heading 'Senhas WebDiário' is centered. Underneath is the instruction 'Digite o seu e-mail cadastrado:' followed by a text input field. Below the input field is an 'Enviar' button. At the bottom of the form area is a link: '[Voltar para página de Login]'. At the very bottom of the page, there is a horizontal bar containing several small logos: PostgreSQL, PHP, LINUX, and GTI-Powered.

FIGURA 03 – Recuperando senha de acesso

Se o Professor enfrentar alguma outra dificuldade para acessar o WEBDIÁRIO, o mesmo deve entrar em contato com a Gerência de Registros Escolares.

Após a autenticação, o Menu Principal do WEBDIÁRIO, como na tela a seguir, é apresentado.

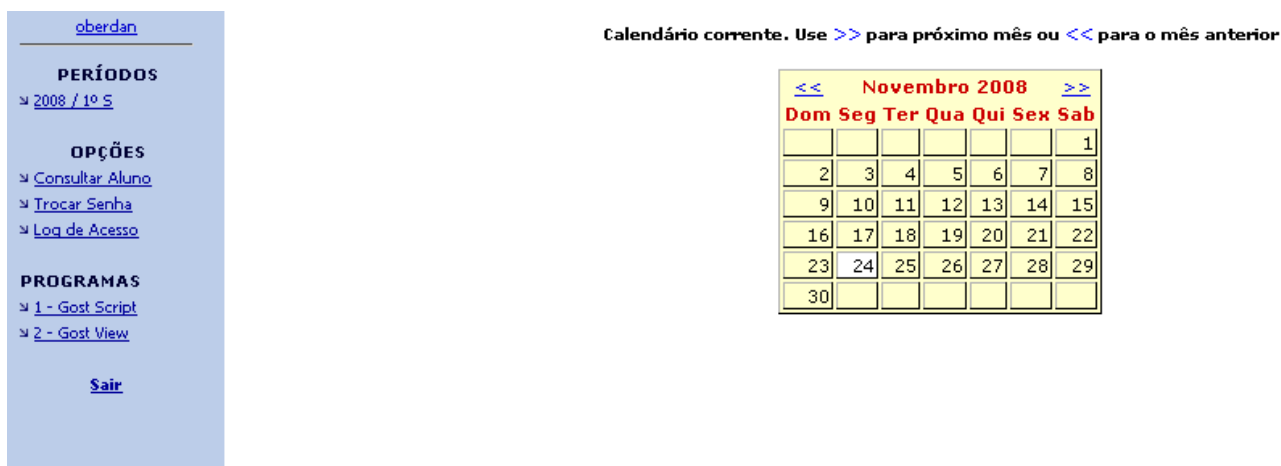


FIGURA 04: Menu principal do WEBDIÁRIO

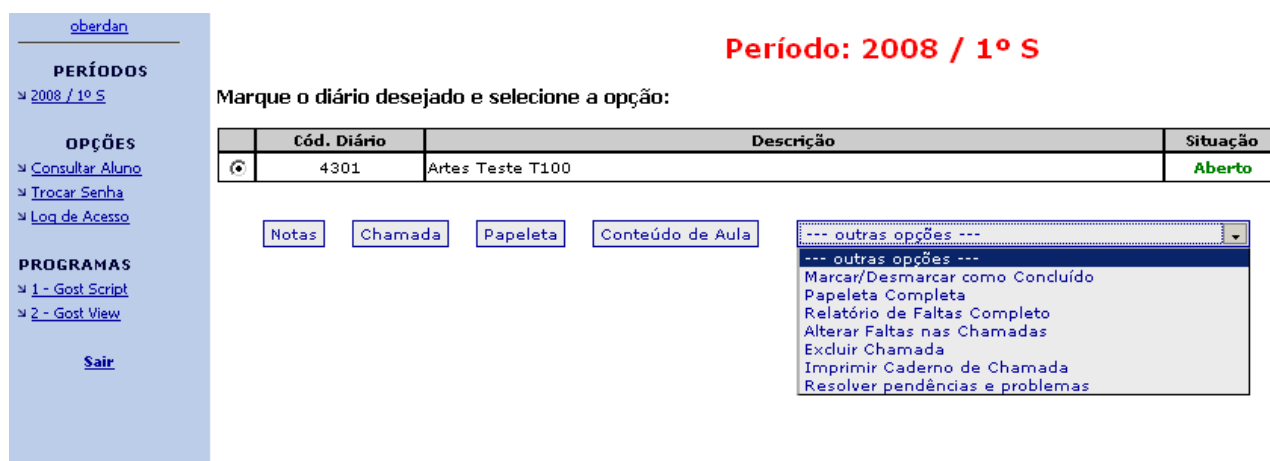
PERÍODOS

Abaixo de PERÍODOS são listados os mesmos onde o professor possui diários. Para lançar notas, chamada e conteúdo de aulas em um determinado diário clique em cima do período ao qual ele pertence.



FIGURA 05: Menu de opções PERÍODOS

Após selecionar o período serão exibidos todos os diários disponíveis.



oherdan

PERÍODOS

2008 / 1º S

OPÇÕES

Consultar Aluno

Trocar Senha

Log de Acesso

PROGRAMAS

1 - Gost Script

2 - Gost View

Sair

Período: 2008 / 1º S

Marque o diário desejado e selecione a opção:

	Cód. Diário	Descrição	Situação
	4301	Artes Teste T100	Aberto

Notas Chamada Papeleta Conteúdo de Aula

--- outras opções ---

- Marcar/Desmarcar como Concluído
- Papeleta Completa
- Relatório de Faltas Completo
- Alterar Faltas nas Chamadas
- Excluir Chamada
- Imprimir Caderno de Chamada
- Resolver pendências e problemas

FIGURA 06: Listagem diários disponíveis

INFORMAÇÕES

A tabela que lista os diários apresenta as seguintes informações:

- **Código do Diário** – Código único que identifica o diário;
- **Descrição** – Descrição da disciplina referente ao diário;
- **Situação** – Informa o status do diário, que pode ser:
 - **Aberto** – Indica que o diário está aberto a receber lançamentos/alterações de notas, chamada e conteúdo de aulas;
 - **Concluído** – Indica que o Professor concluiu o diário e que não irá mais lançar/alterar notas, chamada e conteúdo de aulas. Esta situação serve para informar ao Coordenador do Curso que o diário já pode ser encerrado;
 - **Encerrado** – Indica que o Coordenador de Curso encerrou o diário e o mesmo não pode mais sofrer alterações de notas, chamada e conteúdo de aulas.

OPERAÇÕES

Após selecionar o diário desejado clicando no círculo branco a frente do nome do mesmo, as seguintes operações podem ser realizadas através dos botões:

- **Notas** – Permite que o Professor realize lançamentos de notas para os alunos pertencentes ao diário selecionado;

Após selecionar o diário e clicar em “Notas” uma tela como a abaixo será exibida:

Lançamento / Alteração de Notas

* Professor, conforme descrito pela fórmula abaixo você terá no máximo seis (6) notas para lançar.
* Estas notas representam as avaliações aplicadas durante o período (Provas, Trabalhos, Relatórios, Monitorias, etc).
* As notas (de uma a seis) serão somadas e o total final não poderá exceder a 100 pontos!
* Para nota de recuperação/reavaliação utilize a opção "Nota Extra" na lista de "Lançamento referente à".
* **IMPORTANTE:** Uma vez lançada a "Nota Extra" as notas de 1 a 6 não poderão ser alteradas!

Curso: **1 - Curso Treinamento Sistema Acadêmico**
Disciplina: **1010 - Artes Teste T100 (4301)**
Período: **2008 / 1º S**
Professor(a): **Oberdan Junior de Moraes**

Você tem a seguinte fórmula cadastrada :

Descrição
P1+P2+P3+P4+P5+P6

Lançamento referente à : **--- seleccione ---** **Lançar !!**

Verificar e Resolver
- Clique no link acima ca
algum aluno incluído poste

Nota (somadas erradas, valores estranhos, etc) ou tenha

Nota 1
Nota 2
Nota 3
Nota 4
Nota 5
Nota 6
Nota Extra

FIGURA 07: Selecionando a atividade

Na parte superior central da tela é a apresentado o seguinte texto com informações importantes a respeito do lançamento de notas:

- Professor, conforme descrito pela fórmula abaixo você terá no máximo seis (6) notas para lançar.
- Estas notas representam as avaliações aplicadas durante o período (Provas, Trabalhos, Relatórios, Monitorias, etc).
- As notas (de uma a seis) serão somadas e o total final não poderá exceder a 100 pontos!
- Para nota de recuperação/reavaliação utilize a opção "Nota Extra" na lista de "Lançamento referente à".
- **IMPORTANTE:** Uma vez lançada a "Nota Extra" as notas de 1 a 6 não poderão ser alteradas!

Após selecionar uma das seis notas a serem lançadas clique em “Lançar!!” e uma tela como a seguir será exibida:

[oberdan](#)
PERÍODOS
 2008 / 1º S
OPÇÕES
[Consultar Aluno](#)
[Trocar Senha](#)
[Log de Acesso](#)
PROGRAMAS
[1 - GhostScript](#)
[2 - GhostView](#)
[Sair](#)

Lançamento / Alteração da Nota P1.

Curso: **1 - Curso Treinamento Sistema Acadêmico**
 Disciplina: **1010 - Artes Teste T100 (4301)**
 Período: **2008 / 1º S**
 Professor(a): **Oberdan Junior de Moraes**

Nota distribuída:

Nota	Matrícula	Nome
<input type="text" value="25,0"/>	5311	João da Silva

FIGURA 08: Lançamento de notas

Na tela de lançamento de notas serão listados todos os alunos matriculados na disciplina e o Professor poderá atribuir individualmente nota a cada um. Uma informação que não se deve deixar de informar é a “Nota Distribuída”, ou seja, o valor total da atividade. No exemplo acima a nota total da Atividade P1 são 30 pontos e o aluno João da Silva conseguiu alcançar 25 pontos.

O lançamento de “Nota Extra” bloqueia a alteração das demais seis notas do aluno que a possui. Caso seja necessário alterar uma destas notas, altere o valor da “Nota Extra” para vazio. A partir desta alteração as seis notas estão disponíveis novamente para alteração. Após finalizar as alterações, refaça o lançamento da “Nota Extra”.

- **Chamada** – Permite que o Professor realize lançamentos de chamada e conteúdo de aula para os alunos pertencentes ao diário selecionado;

Após selecionar o diário e clicar em “Chamada” uma tela como a abaixo será exibida:

FIGURA 09: Lançamento de chamada

Após preencher a data da chamada, a quantidade de aulas e conteúdo ministrado na aula clique em “Proseguir -->” para que a tela a seguir seja exibida e os lançamentos individuais realizados:

[oberdan](#)

PERÍODOS

2008 / 1º S

OPÇÕES

[Consultar Aluno](#)
[Trocar Senha](#)
[Log de Acesso](#)

PROGRAMAS

[1 - GhostScript](#)
[2 - GhostView](#)

[Sair](#)

Lançamento de Faltas

Curso: **1 - Curso Treinamento Sistema Acadêmico**
Disciplina: **1010 - Artes Teste T100 (4301)**
Período: **2008 / 1º S**
Professor(a): **Oberdan Junior de Moraes**

Data da Chamada: 25/11/2008
Quantidade de Aulas: 2

[Alterar a Data e/ou Quantidade de Aulas](#)

Informe a quantidade de faltas, quando houver, para cada aluno:

Faltas	Registro	Nome
<input type="text"/>	5311	João da Silva

FIGURA 10: Lançamento de chama

- **Papeleta** – Permite que o Professor exiba a papeleta do diário selecionado;
- **Conteúdo de Aula** – Permite que o Professor altere o conteúdo de aula do diário selecionado;
- **Outras Opções**
 - **Marcar/Desmarcar como Concluído** – Este procedimento é utilizado para marcar ou desmarcar que um diário teve seus lançamentos concluídos pelo professor. Caso o Professor MARQUE um diário como concluído, ele está indicando que não irá mais realizar alterações de notas, chamada e conteúdo de aula. Normalmente esta operação é realizada ao fim do semestre. Um diário na situação de concluído ainda poderá ser alterado pelo professor, contudo este também poderá ser encerrado pelo Coordenador do Curso a qualquer momento, impedindo qualquer alteração. Caso o Professor deseje realizar alterações em um diário concluído, ele deve DESMARCAR o mesmo, desta forma ele poderá realizar as alterações nestes dados sem ser surpreendido por um bloqueio inesperado;

- **Papeleta Completa** – Exibe a papeleta completa do diário para que o professor possa realizar uma consulta detalhada das notas e/ou chamadas lançadas;
- **Relatório de Faltas Completo** – Exibe os dias que foram realizadas as chamadas e a frequência de cada aluno nestes dias;
- **Alterar Faltas nas Chamadas** – Permite que o Professor realize alterações nas faltas lançadas para os alunos do diário selecionado;
- **Excluir Chamada** – Exclui TODA a chamada e conteúdo de aula de uma determinada data para que o Professor refaça o lançamento destas informações. Esta opção poderá ser útil, por exemplo, quando o professor necessitar alterar a quantidade de aulas de uma determinada chamada.
- **Imprimir Caderno de Chamada** – Gera um formulário para impressão que apóia o professor na chamada durante a aula. Para abrir o formulário, em formato .ps, é necessário ter os programas *GhostScript* e *Ghostview* instalados no computador;
- **Resolver Pendências e Problemas** – Permite ao Professor executar o procedimento de Resolver Pendências e Problemas caso um aluno tenha ingressado no diário após o período normal de matrícula.

OPÇÕES



FIGURA 11: Menu de opções OPÇÕES

CONSULTAR ALUNO

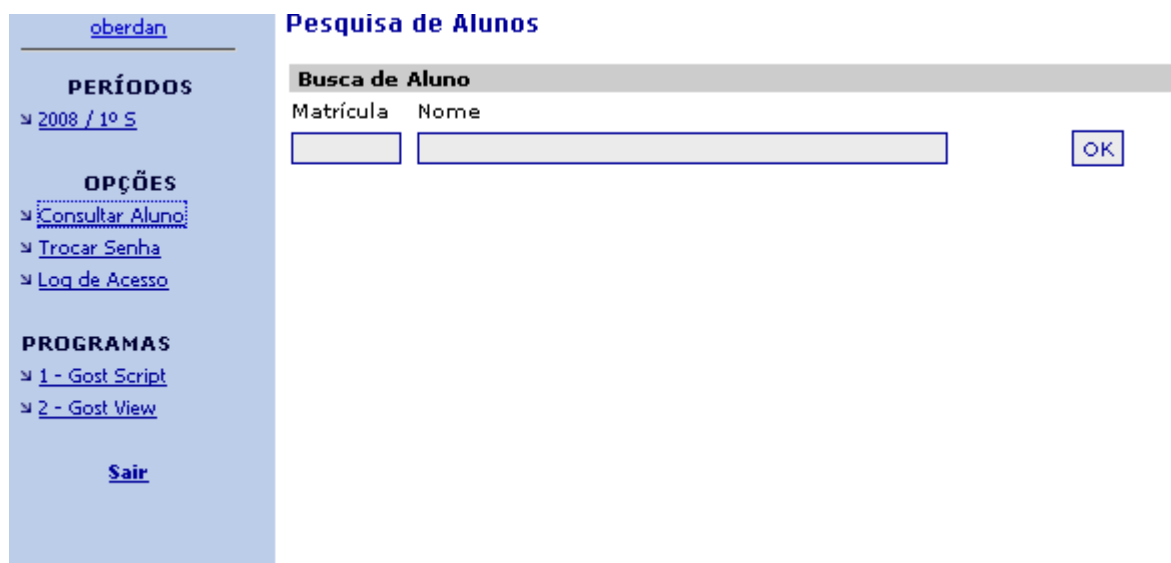
A screenshot of a web application interface. On the left is a sidebar menu with a light blue background, containing sections for 'PERÍODOS', 'OPÇÕES' (with 'Consultar Aluno' highlighted by a dashed box), 'PROGRAMAS', and a 'Sair' link. The main area has a title 'Pesquisa de Alunos'. Below the title is a grey header bar 'Busca de Aluno'. Underneath are two input fields labeled 'Matrícula' and 'Nome', followed by an 'OK' button.

FIGURA 12: Menu de Pesquisa de Alunos

Esta opção permite que seja realizada uma consulta individual a cada aluno do professor e dentro dos períodos letivos sendo acessados. A pesquisa pode ser realizada pelo número de matrícula ou pelo nome do aluno. Preencha um destes dois campos e clique em OK. Caso o aluno tenha sido encontrado, uma tela como a seguir será exibida:

[oberdan](#)
PERÍODOS
 ↳ [2008 / 1º S](#)
OPÇÕES
 ↳ [Consultar Aluno](#)
 ↳ [Trocar Senha](#)
 ↳ [Log de Acesso](#)
PROGRAMAS
 ↳ [1 - GhostScript](#)
 ↳ [2 - GhostView](#)
[Sair](#)

Pesquisa de Alunos

Busca de Aluno
 Matrícula Nome

Se não obteve o resultado esperado seja mais específico!





Matrícula	Nome	Curso	Ações
05311	João da Silva	Curso Treinamento Sistema Acadêmico	 

FIGURA 13: Resultado da Pesquisa de Alunos

Uma vez encontrado o(s) aluno(s) procurado(s), podem ser realizadas duas ações:

-  **Ver Ficha Acadêmica** – Permite visualizar informações estatísticas a respeito do aluno, matérias as quais ele está matriculado, dentre outros;
-  **Ver Cadastro** – Permite visualizar informações do aluno como foto, endereço, contato, dentre outros.

TROCAR SENHA

[oberdan](#)
PERÍODOS
 ↳ [2008 / 1º S](#)
OPÇÕES
 ↳ [Consultar Aluno](#)
 ↳ [Trocar Senha](#)
 ↳ [Log de Acesso](#)
PROGRAMAS
 ↳ [1 - Gost Script](#)
 ↳ [2 - Gost View](#)
[Sair](#)

TROCA DE SENHA

Olá **Oberdan Junior de Moraes**, bem vindo ao processo de troca da senha. Para efetuar a troca digite sua senha atual em seguida a nova senha.

Digite sua senha atual:
 Digite a nova senha:
 Redigite sua nova senha:

FIGURA 14: Tela de troca de senha

Esta opção permite que o Professor realize a troca da senha de acesso ao WEBDIÁRIO.

LOG DE ACESSO

oberdan	ACESSO AO WEB DIARIO (Ultimos 10 acessos)	
PERÍODOS		
» 2008 / 1º S		
OPÇÕES		
» Consultar Aluno		
» Trocar Senha		
» Log de Acesso		
PROGRAMAS		
» 1 - Gost Script		
» 2 - Gost View		
Sair		
	Usuario	Data
	oberdan	2008-11-24
	oberdan	2008-09-15
	oberdan	2008-09-15
	oberdan	2008-09-10

FIGURA 15: Tela de logs de acesso ao WEBDIÁRIO

Esta opção permite que o Professor acompanhe as datas e horários de quando realizou acesso ao WEBDIÁRIO.

PROGRAMAS UTILITÁRIOS



FIGURA 16: Programas utilitários

Nesta opção são disponibilizados dois programas utilitários: *GhostScript* e *GhostView*. Eles são necessários somente se o Professor optar por gerar os formulários de apoio a chamada em sala de aula, através da opção Imprimir Caderno de Chamada. Caso sim, clique em cada um dos links, realize o download dos programas e instale no computador onde o Caderno de Chamada será gerado para impressão. Com os programas instalados o professor conseguirá visualizar o caderno de chamada gerado.

SAIR DO WEBDIÁRIO



FIGURA 17: Sair do sistema

Para sair com segurança do WEBDIÁRIO, ou seja, sem o risco de permanecer com a sessão aberta no navegador web, clique na última opção, denominada Sair.