



Sumário

1. Acesso ao Sistema Aula.
2. Da Identificação do Módulo Professores e respectivos programas.
3. Conteúdo Lecionado.
4. Emissão do Conteúdo Lecionado.
5. Alterar Senha.
6. Dados Cadastrais
7. Definição da avaliação:
8. Digitar frequência diária
9. Digitar notas por avaliação:
10. Emissão da ata de resultados:
11. Mapa da nota das avaliações:

Manual Professor Internet

Visando padronizar e sanar quaisquer dúvidas recorrentes ao funcionamento e à utilização do Sistema Aula – Módulo Professores, apresentamos neste manual os procedimentos e orientações para manuseio deste módulo.

Sistema Aula

1. Acesso ao Sistema Aula.

Acesse o domínio fornecido pela instituição, faça a identificação do usuário selecionando a unidade desejada, o Período que deseja trabalhar, digitando seu Login (Nº DE CADASTRO COMO PROFESSOR), informe a senha e clique em entrar.

Identificação do usuário

Unidade:
2 - Centro Universitário

Período:
1º Semestre de 2008

Usuário:
[Campo de texto]

Senha:
[Campo de texto]

Entrar

SISTEMA Aula

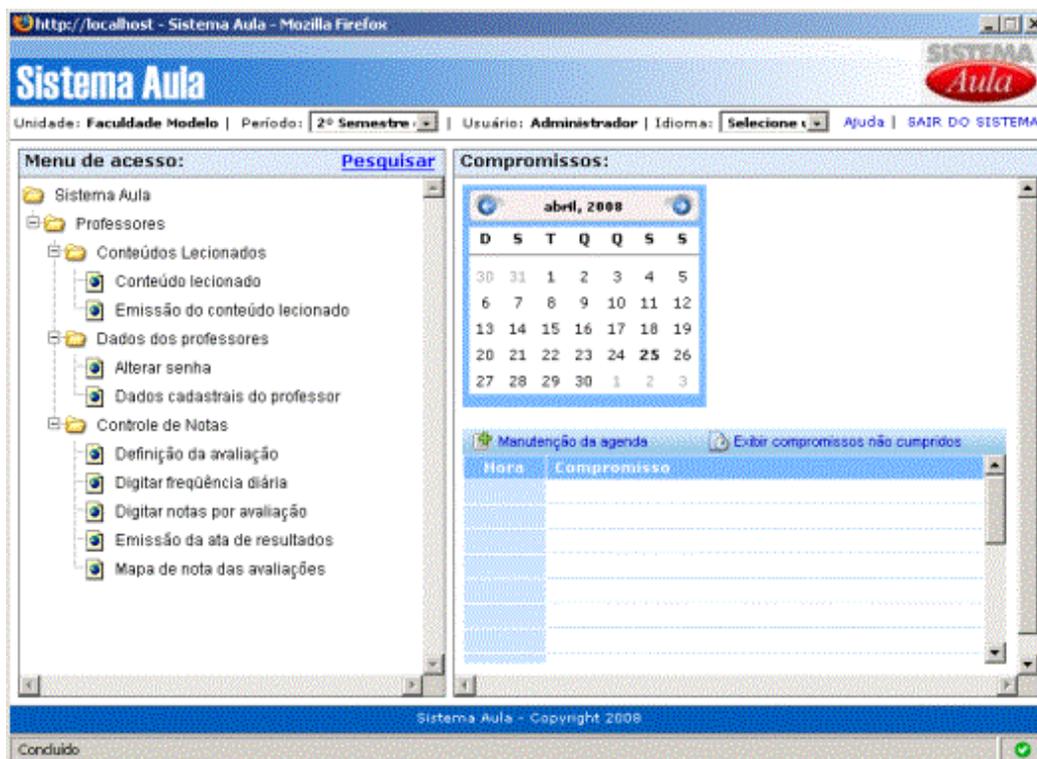
Compatibilidade:

Internet Explorer 5.5+ Firefox 1.5+

Motivos para o acesso ser negado:

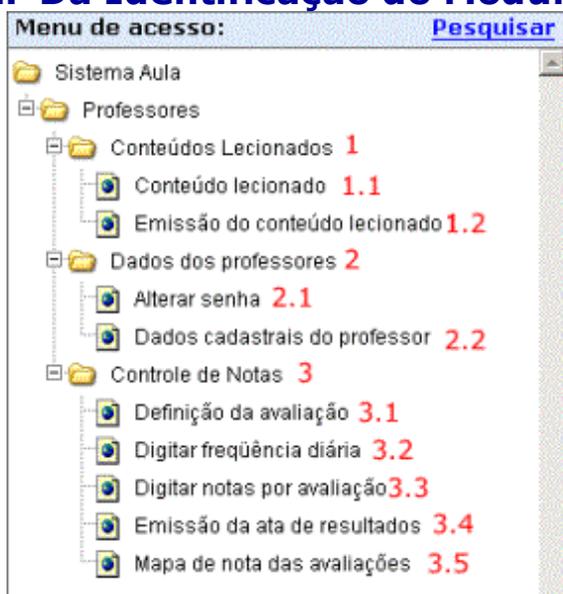
- Nº de Cadastro como professor ou senha incorretos. Nesse caso, um aviso informado esse erro será apresentado. Atenção, caso haja três tentativas inválidas consecutivas, seu acesso será bloqueado e somente o administrador do sistema na instituição poderá desbloquear.
- Nº de Cadastro como professor não está cadastrada no sistema.

Caso o acesso seja permitido a seguinte tela será apresentada.



Se o menu de acesso não estiver apresentado nenhum programa você não deve estar cadastrado para a unidade selecionada na tela de identificação do usuário, feche a tela e verifica se a unidade selecionada é realmente a que você está cadastrado.

2. Da Identificação do Módulo Professores e respectivos programas.



Tópico	Descrição
1.	Sub-módulo para lançamento dos Conteúdos Lecionados
1.1.	Programa para lançamento de Conteúdos Lecionados por turma / disciplina.
1.2.	Programa destinado a impressão dos conteúdos lecionados.
2.	Sub-módulo para alteração de dados e senha do professor.
2.1.	Programa para alteração de senha.
2.2.	Programa para alterar os dados do Professor da instituição de ensino. Os dados desta tabela se refere apenas a ficha do professor.
3.	Sub-módulo para digitação de faltas e notas, bem como emitir relatórios diversos.
3.1.	Programa para a cadastrar as avaliações que serão utilizadas para o lançamento das notas das avaliações dos alunos.
3.2.	Programa para digitação de Frequência do Aluno por Dia
3.3.	Programa para digitação das Notas do Aluno por Avaliação.
3.4.	Programa destinado à emissão da ata de resultados.
3.5.	Programa para emissão de planilha de todas as avaliações cadastradas no Sistema Aula

Partes Integrantes do Módulo:

Os Conteúdos Lecionados são utilizados para o professor cadastrar e controlar o conteúdo curricular que será ministrado durante o período letivo atual.

Relatórios:

- Emissão do conteúdo lecionado.

Os Dados Cadastrais do Professor são utilizados para cadastrar os dados complementares do professor.

O Controle de Notas é utilizado pelos professores para cadastrar as notas, avaliações e frequência dos alunos. O programa permite informar os índices avaliativos, efetuar a totalização automática dos resultados.

Relatórios:

- Emissão da ata de resultados.
- Mapa de nota das avaliações.

3. Conteúdo Lecionado.

A imagem mostra uma janela de navegador com o endereço <http://www.saocamilo-es.br> e o título "Sistema Aula - Mozilla Firefox". O conteúdo principal da janela é um formulário intitulado "Inclusão de Conteúdo lecionado - 1º Semestre de 2008". No topo do formulário, há botões para "Confirmar" (com um ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com um ícone de X vermelho). Abaixo, há dois campos de seleção para "Turma:" e "Disciplina:". O campo "Turma:" está preenchido com "76-7-M" e o campo "Disciplina:" com "Gestão de Materiais e Cadeia de Suprimentos". Abaixo desses campos, há uma seção intitulada "Dados Gerais:" que contém os seguintes campos: "Código:" (um campo de texto), "Data prevista:" (um campo de data), "Data de execução:" (um campo de data) e "Conteúdo Programado:" (um campo de texto grande). Abaixo do campo "Conteúdo Programado:", há uma indicação de limite de caracteres: "Restam 200 caracteres de 200". No canto inferior esquerdo da janela, há um botão "Concluído" e no canto inferior direito, um ícone de checkmark verde.

Procedimento para utilização

As turmas já devem ter sido criadas e os professores cadastrados. Para incluir um conteúdo lecionado, selecione a turma e a disciplina e clique no botão incluir.

Campos do programa

Turma: Informe ou selecione a descrição da turma.

Disciplina: Informe ou selecione a descrição da disciplina.

Dados gerais

Código: preencha o código de acordo com a padronização estabelecida pela instituição, esse código pode ser letras ou números.

Data prevista: Informe a data prevista para iniciar o assunto.

Data de execução: Informe a data em que realmente será ministrado o assunto.

Conteúdo programado: Informe o conteúdo programado com no máximo 200 caracteres.

4. Emissão do Conteúdo Lecionado.

Forma de utilização

Antes de clicar no botão visualizar para que o relatório seja apresentado no vídeo você deve selecionar as restrições do relatório.

Tipo de Impressão

Imprimir Cabeçalho: ao selecionar esta opção o cabeçalho com o dados da escola será impresso junto ao conteúdo.

Emitir o Verso do Diário: ao selecionar a opção Preenchido o relatório deverá vir com o dados preenchidos em conteúdo lecionado caso haja, ao seleciona a opção Vazio o número de cópias desejada deverá ser informado no campo Quantidade de Cópias e o relatório deverá vir em branco para preenchimento manual do mesmo.

Orientação da Página: ao selecionar a opção Impressão Vertical o relatório deverá ser impresso em Orientação Retrato e ao selecionar a opção Impressão Horizontal o relatório deverá se impresso em Orientação Paisagem.

Restrições Gerais

Por Nível de Ensino: ao selecionar Por Nível de ensino o programa apresentará um combo para seleção do nível de ensino a ser utilizado para a impressão do relatório, após a escolha do nível de ensino a opção Por Curso estará habilita para seleção.

Por Curso: ao selecionar Por Curso o programa apresentará um combo para seleção do curso restrito ao nível de ensino selecionado no combo anterior a ser utilizado para a impressão do relatório, após a escolha do curso a opção Por Estrutura estará habilitada para seleção.

Por Estrutura: ao selecionar Por Estrutura o programa apresentará um combo para seleção da estrutura restrita a curso selecionado no combo anterior a ser utilizado para a impressão do relatório, após a escolha da estrutura a opção Por Turma estará habilitada para seleção.

Por turma: ao selecionar por esta opção o programa apresentará um combo para a seleção da turma restrita pela estrutura selecionada no combo anterior a ser utilizado para a impressão do relatório, após a escolha da estrutura a opção Por disciplina estará habilitada para seleção.

Por disciplina: será impresso somente o conteúdo lecionado da disciplina selecionada

Restringir por: ao seleciona a opção Data de Execução a data a ser impressa será a de data de execução do conteúdo e ao selecionar a opção Data Prevista a data a ser impressa será a de previsão de execução do conteúdo.

Restrição Especifica

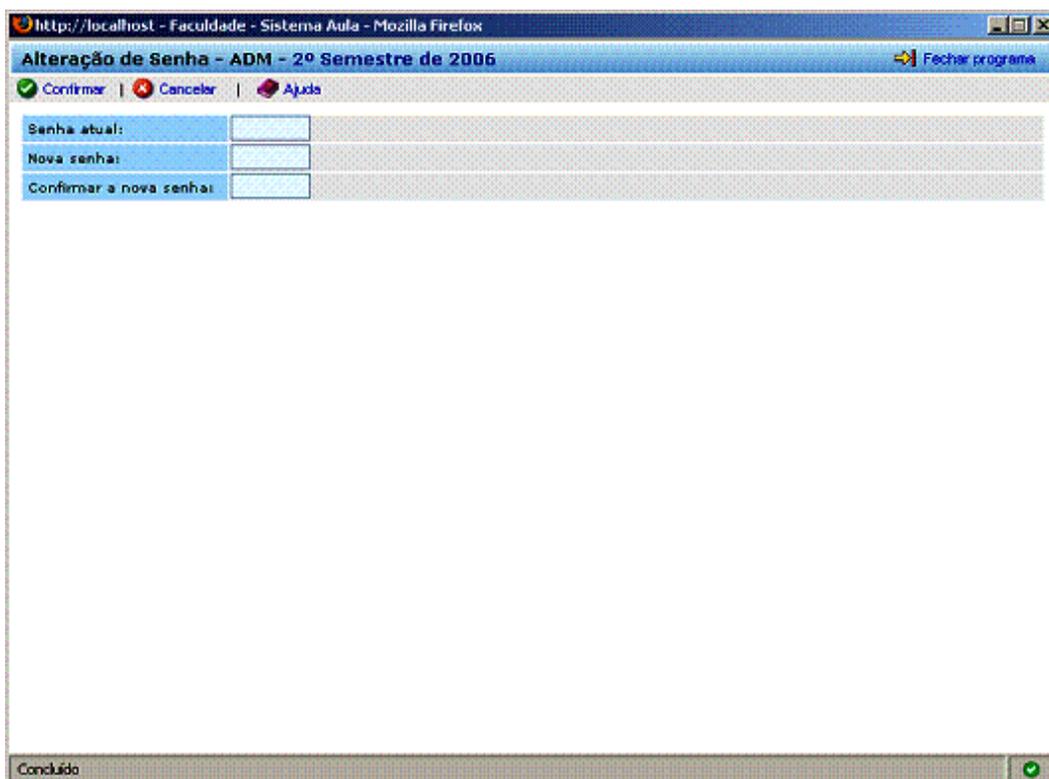
Por Período Avaliativo: ao selecionar a opção Por Período Avaliativo o programa apresentará um combo para a seleção do período avaliativo. Atenção este combo só estará habilitado se uma turma estiver selecionada na opção por turma.

Por Mês: ao selecionar a opção Por Mês o programa apresentará um combo para seleção do mês a ser impresso no relatório.

Data Inicial: esta opção e referente a data iniciação que o conteúdo deverá se aplicado.

Data Final: esta opção e referente a data final que o conteúdo deverá se aplicado.

5. Alterar Senha



A imagem mostra uma janela de navegador Mozilla Firefox com o endereço <http://localhost> e o título "Faculdade - Sistema Aula - Mozilla Firefox". A página em exibição é "Alteração de Senha - ADM - 2º Semestre de 2006". No topo da página, há três botões: "Confirmar" (com um ícone verde de checkmark), "Cancelar" (com um ícone vermelho de X) e "Ajuda" (com um ícone de pergunta). Abaixo dos botões, há três campos de entrada de texto rotulados "Senha atual:", "Nova senha:" e "Confirmar a nova senha:". Cada campo possui um ícone de olho para alternar a visibilidade da senha. No canto inferior direito da janela, há um botão "Fechar programa" e um status "Concluído" com um ícone verde de checkmark.

Forma de utilização

Antes de clicar em confirmar a alteração da senha, você deve preencher todos os campos.

Campos

Senha atual: Informe a senha atual para acesso ao sistema.

Nova senha: Informe a nova senha desejada para acesso ao sistema.

Confirmar a nova senha: Digite novamente para confirmação a nova senha para acesso ao sistema.

Clique em confirmar.

6. Dados Cadastrais

Forma de utilização

Formulário para alterar/atualizar dados cadastrais do professor. Quando clicar em alterar, serão exibidas 4 guias: Pessoais, Complemento, Documentos e Endereço.

Campos

Guia Dados pessoais

Código: Informe um código para o professor, o código pode ser preenchido utilizando o botão de autonumeração (recomendado pelo Sistema Aula). Campo de preenchimento obrigatório.

Nome: Informe o nome completo do professor. Campo de preenchimento obrigatório. O nome do professor será apresentado em todos os relatórios onde a definição de professor é necessária

Sexo: Selecione o sexo do professor. Utilize apenas uma das opções apresentadas no combo.

Cor/Raça: Selecione a cor/raça do professor.

Estado Civil: Selecione o estado civil do professor. Utilize uma das opções disponíveis na caixa de seleção.

Data de nascimento: Informe a data de nascimento do professor. Utilize o formato DD/MM/AAAA.

Pai: Informe o nome do pai do professor.

Profissão do pai: Informe o código ou selecione a descrição da profissão do pai do professor.

Mãe: Informe o nome da mãe do professor.

Profissão da mãe: Informe o código ou selecione a descrição da profissão da mãe.

Grau de escolaridade: Selecione a descrição do grau de escolaridade do professor.

Naturalidade: Informe o código ou selecione a descrição do local de nascimento do professor.

Estado da naturalidade: a sigla ou selecione o nome do estado do local de nascimento do professor.

Distrito da naturalidade: Informe o código ou selecione a descrição do distrito da naturalidade do professor.

Grupo sangüíneo: Informe o grupo sangüíneo do professor.

Fator RH: Informe o fator RH do professor.

Necessidade especial: Informe o código ou selecione a descrição da necessidade especial do professor.

Fotografia: Se for digitalizada uma foto, clique duas vezes no campo para localizar onde foi salvo esta foto. Arquivo do tipo.BMP, JPG, TIF com o tamanho de no máximo 64 Kbytes. Documentos

Guia Complemento:

Ano do primeiro emprego: Informe o ano do primeiro emprego do professor.

Estado do último emprego: Informe o código ou selecione o nome do estado do último emprego do professor.

Nacionalidade: Informe o código ou selecione a descrição da nacionalidade do professor.

Naturalizado: Selecione se o professor é naturalizado.

País de origem: Informe o código ou selecione a descrição do país de origem do professor.

Ano chegada ao Brasil: Informe o ano de chegada ao Brasil.

Data de naturalização: Informe a data de naturalização do professor.

Guia Documentos:

Carteira de identidade

Carteira de identidade: Informe o número da carteira de identidade do professor.

Complemento: Informe o complemento do número da carteira de identidade do professor.

Órgão: Informe o órgão emissor da carteira de identidade do professor.

Data de emissão: Informe a data de emissão da carteira de identidade do professor.

Estado: Informe as siglas ou selecione o nome do estado emissor da carteira de identidade do professor.

Carteira Profissional

Carteira profissional: Informe o número da carteira profissional do professor.

Órgão: Informe o órgão emissor da carteira profissional do professor.

Data de emissão: Informe a data de emissão da carteira profissional do professor.

Estado: Informe as siglas ou selecione o nome do estado emissor da carteira profissional do professor.

Certidão Militar

Certificado Militar: Informe o número do certificado militar do professor.

Classe: Informe a classe do certificado militar do professor.

Categoria: Informe a categoria do certificado militar do professor.

Data de emissão: Informe a data de emissão do certificado militar do professor.

Carteira de trabalho

Carteira de trabalho: Informe o número da carteira de trabalho do professor.

Série: Informe a série da carteira de trabalho do professor.

Data de Emissão: Informe a data de emissão da carteira de trabalho do professor.

Estado: Informe a siglas ou selecione o nome do estado emissor da carteira de trabalho do professor.

Título de Eleitor

Título de eleitor: Informe o número do título de eleitor do professor.

Zona: Informe a zona do título de eleitor do professor.

Seção: Informe a seção do título de eleitor do professor.

Carteira de Habilitação

Carteira de habilitação: Informe o número da carteira de habilitação.

Categoria: Informe a categoria da habilitação.

CPF/PIS/PASEP/MEC

C.P.F.: Informe o número do CPF do professor.

Passaporte: Informe o número do passaporte do professor.

PIS/PASEP: Informe o número do PIS/PASEP do professor.

Registro no MEC: Informe o registro do professor no MEC.

Guia Endereço:

CEP: Informe o número do CEP do professor, utilize o formato 99999-99.

Tipo de logradouro: Informe o código ou selecione a descrição do tipo de logradouro do endereço do professor.

Logradouro: Informe o código ou selecione a descrição do logradouro do endereço do professor.

Número: Informe o número do endereço do professor.

Complemento: Informe o complemento do endereço do professor.

Bairro: Informe o código ou selecione a descrição do bairro do endereço do professor.

Distrito: Informe o código ou selecione a descrição do distrito do endereço do professor.

Cidade: Informe o código ou selecione a descrição da cidade do endereço do professor.

U.F.: Informe a sigla ou selecione o nome do estado do endereço do professor.

Meio de comunicação:

1º Tipo: Selecione o tipo de meio de comunicação a ser cadastrado.

Número: Informe o número do meio de comunicação.

Ramal: Informe o ramal do meio de comunicação.

2º Tipo: Selecione o tipo de meio de comunicação.

Número: Informe o número do meio de comunicação

Ramal: Informe o ramal do meio de comunicação.

3º Tipo: Selecione o tipo de meio de comunicação.

Número: Informe o número do meio de comunicação

Ramal: Informe o ramal do meio de comunicação.

4º Tipo: Selecione o tipo de meio de comunicação.

Número: Informe o número do meio de comunicação

Ramal: Informe o ramal do meio de comunicação.

5º Tipo : Selecione o tipo de meio de comunicação.

Número: Informe o número do meio de comunicação

Ramal: Informe o ramal do meio de comunicação.

6º Tipo: Selecione o tipo de meio de comunicação.

Número: Informe o número do meio de comunicação

Ramal: Informe o ramal do meio de comunicação.

E-mail: Informe o endereço de correio eletrônico do funcionário. Padronize a entrada do e-mail corretamente cuidando inclusive as letras minúsculas.

7. Definição da avaliação:

Forma de Utilização

Programa destinado a cadastrar as configurações das avaliações que serão utilizadas para o lançamento das notas das avaliações dos alunos.

Você poderá cadastrar todas as avaliações que serão aplicadas aos alunos no período todo de uma vez ou poderá cadastrar uma a uma conforme elas são aplicadas.

O total de pontos a serem definidos no cadastro das avaliações é limitado ao total de pontos definido para o período avaliativo para o qual a avaliação foi cadastrada.

Campos a serem preenchidos:

Por turma: Ao digitar o código ou descrição da turma o combo por disciplina será habilitado, caso não apareça nenhuma turma, não há turma cadastrada para o usuário.

Por disciplina: Ao digitar o código ou descrição da disciplina, que é restrita ao combo turma, será habilitado o combo Período avaliativo. Caso não apareça nenhuma disciplina, não há disciplina cadastrada para o usuário.

Período avaliativo: Selecione o período avaliativo, para o qual você deseja definir as avaliações que serão aplicadas aos alunos, que é restrito ao combo Por disciplina. Você poderá cadastrar as avaliações conforme definido pela instituição.

Lista das avaliações definidas: Após selecionado o período avaliativo o sistema executará uma pesquisa no banco de dados à procura de avaliações já cadastradas, caso você tenha registrado alguma avaliação anteriormente ela será apresentada no quadro de avaliações conforme você pode visualizar abaixo do campo de período avaliativo.

Incluindo, alterando ou excluindo uma avaliação:

Utilize os botões de incluir, alterar ou excluir, para proceder com manutenção nos registros do banco de dados.

Para alterar ou excluir um registro, primeiro você deve selecionar o registro, para então, selecionar os botões de alterar ou excluir.

Preenchendo os dados de uma avaliação:

Código: Neste campo você deve registrar um código qualquer para diferenciar uma avaliação de outra qualquer.

Você pode utilizar até 8 caracteres para o código da avaliação, a recomendação que fazemos é a utilização de uma numeração seqüencial, facilitando o cadastramento e também a pesquisa.

O botão que se encontrar a direita deste campo (um sinal de mais(+)), chama-se autonumeração e é destinado a gerar um código seqüencial de forma automática.

Descrição: Neste campo você deve registrar o nome da avaliação.

O nome da avaliação está limitado em 20 caracteres, mas quanto menor a descrição mais fácil se tornará a visualização do relatório de Mapas de Notas, onde são colocadas todas as avaliações de um período lado a lado para a visualização do resultado pelo professor.

Data da avaliação: Neste campo você deve informar a data em que a avaliação será realizada.

Considerar para média? Este campo indica que a nota desta avaliação será considerada para o cálculo da média das notas lançadas no registro de avaliação dos alunos

Nota máxima: Neste campo você deve informar qual será o valor máximo permitido para o lançamento das notas dos alunos, ou seja, valores acima do informado neste campo não serão permitidos durante o lançamento dos resultados das avaliações dos alunos. Informe um valor numérico:

O valor informado somando-se às outras avaliações lançadas para o período avaliativo correspondente, não pode ser superior ao definido para o período avaliativo.

Tipo de avaliação: Neste campo você deve selecionar o tipo da avaliação.

Ordem: Ordem que a avaliação será calculada para a nota.

Liberado: Selecione sim ou não para liberar a avaliação para o aluno.

Permite recuperação: Neste campo você deve informar se a avaliação cadastrada, pode ter recuperação.

Data máxima da digitação de notas: Neste campo, deve selecionar a data máxima da digitação de notas. Esta data deve ser maior que a data da avaliação.

8. Digitar frequência diária

http://localhost/aula_php/formularios/php/0230000/Prf/rm0235522.php?Mdl=MjMwMDAw&Smd=MjM1MDAw&P - Window...

Digitar frequência diária - Ano de 2008 Fechar programa

Confirmar | Cancelar

Período: 04/03/2008 a 04/03/2008 Montar Diário

Turma: 1A - 1A - Ensino Fundamental - 9 Anos
Disciplina: 05000 - Educação Física

			04/03	Total
Ch.	Nome do aluno	Aulas:	3	
1	923 - Ana Luisa Costa Araújo Matriculado		P	1
2	29 - Ana Luiza Azzini França Álvares Matriculado		P	0
3	9 - Beatriz Caroline Souza Matriculado		.	0
4	19 - Bruno Zandoná Aguiar Matriculado		.	1
5	1058 - Caio Moreira de Resende Matriculado		.	0
6	1031 - Carlos Eduardo Araujo Bastos Matriculado		.	0
7	582 - Cayo Eduardo Bibiano Silva Matriculado		.	0
8	1263 - Eduardo Claret Ribeiro Almeida Matriculado		.	1
9	1289 - Felipe Henriques Garcia de Fre Matriculado		.	1
10	1316 - Gabriel Vitor Antunes Carvalho Matriculado		.	0
11	1061 - Gabriela Poças Costa Matriculado		.	0
12	492 - Gabriele Mayrink de Souza Sen Matriculado		.	0

Forma de utilização: Programa destinado a lançamento de frequência diária de alunos. Deve-se selecionar a turma desejada no grid e clicar em lançar. Ao abrir a turma selecionada, na coluna Aula, basta clicar em cima do ponto (presença) para marcar a falta (todos os alunos já vem com a presença marcada como padrão) e ao terminar clique em confirmar.

Campos:

Período: Informe a data do período para a digitação.

Aulas: Clique sobre o ponto (presença) para marcar a falta.

9. Digitar notas por avaliação:

http://localhost/aula_php/formularios/php/0230000/Prf/rm0235502.php?Mdl=MjMwMDAw&Smd=MjM1MDAw&P - Window...

Digitar notas por avaliação - Ano de 2008 Fechar programa

Confirmar | Cancelar

Turma: 1A - 1A - Ensino Fundamental - 9 Anos
Disciplina: 02000 - Matemática
Período avaliativo: 1ª Etapa

Ch.	Matrícula	Nome	Abv. Diagnóstica 3,00	Verificações 4,00	Participação 3,00	Aval. Formativa 1 5,00
1	923	Ana Luisa Costa Araújo Matriculado	2,1			
2	29	Ana Luiza Azzini França Álvares Matriculado	3,0			
3	9	Beatriz Caroline Souza Matriculado	3,0			
4	19	Bruno Zandoná Aguiar Matriculado	3,0			
5	1058	Caio Moreira de Resende Matriculado	2,8			
6	1031	Carlos Eduardo Araujo Bastos Matriculado	3,0			
7	582	Cayo Eduardo Bibiano Silva Matriculado	2,8			
8	1263	Eduardo Claret Ribeiro Almeida Matriculado	3,0			
9	1289	Felipe Henriques Garcia de Freitas Matriculado	3,0			
10	1316	Gabriel Vitor Antunes Carvalho Matriculado	2,5			
11	1061	Gabriela Poças Costa Matriculado	2,9			

Forma de utilização:

Programa destinado à digitação de notas por avaliação da turma. Deve-se selecionar a turma desejada

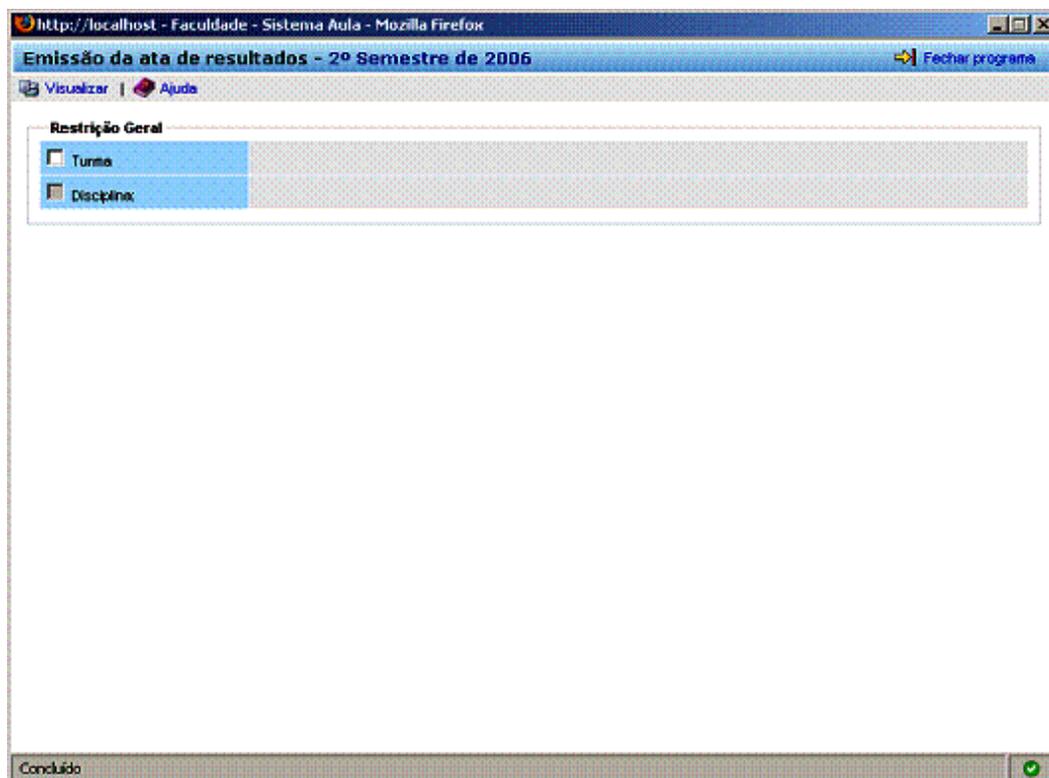
no grid e clicar em lançar. Ao abrir a turma desejada, selecione o período avaliativo, clique na coluna da nota e digite as notas para cada aluno. Clique no botão confirmar para confirmar a digitação.

Campos:

Avaliações: Será apresentado as avaliações definida para o período selecionado, possibilitando assim o lançamentos de notas por avaliação.

Período avaliativo: Selecione o período avaliativo no qual deseja lançar as notas.

10. Emissão da ata de resultados:



Forma de utilização:

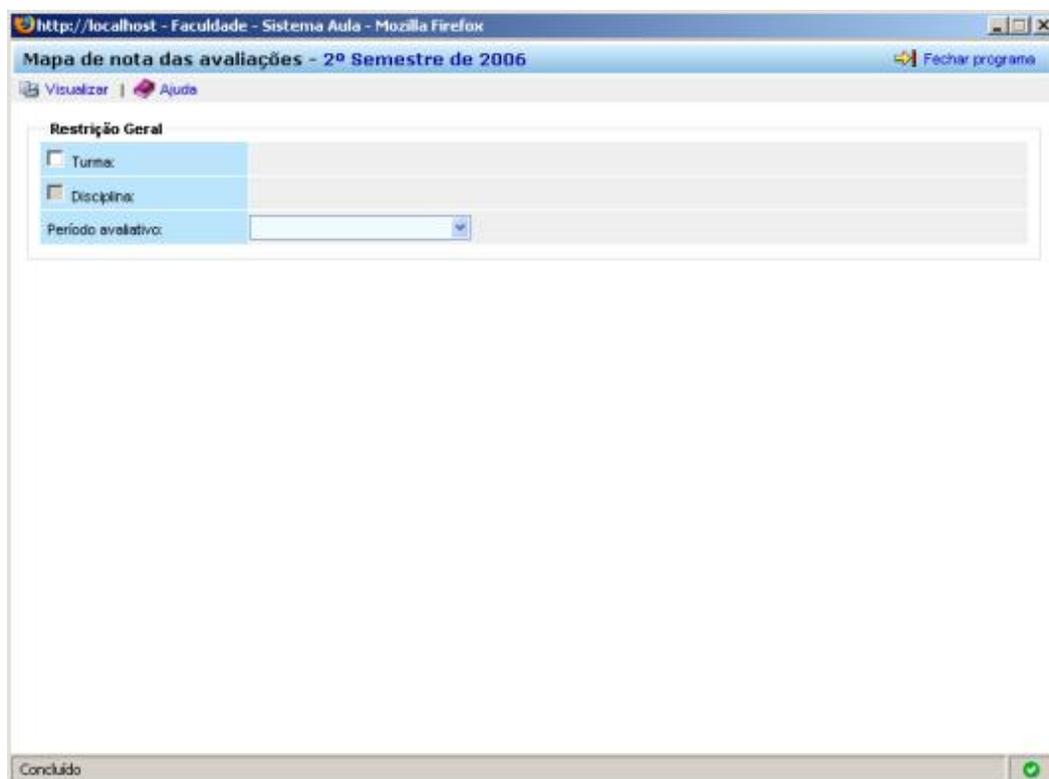
Clique em visualizar que será gerado um relatório com as notas atuais dos alunos. Caso queira filtrar os resultados apresentados, utilize o formulário de restrição geral.

Restrição geral

Por turma: Ao selecionar esta opção abrirá um combo para a seleção da descrição da turma e a opção Por disciplina será habilitada, caso não apareça nenhuma turma, não há turma cadastrada para o usuário.

Por disciplina: Ao selecionar esta opção abrirá um combo para a seleção da descrição da disciplina, restrito a turma que selecionou no combo de turma. Caso não apareça nenhuma disciplina, não há disciplina cadastrada para o usuário.

11. Mapa da nota das avaliações:



Forma de utilização:

Clique em visualizar que será gerado um relatório com mapa de notas das avaliações dos alunos. Caso queira filtrar os resultados apresentados, utilize o formulário de restrição geral.

Campos

Restrição geral

Por turma: Ao selecionar esta opção abrirá um combo para a seleção da descrição da turma, caso não apareça nenhuma turma, não há turma cadastrada para o usuário.

Por disciplina: Ao selecionar esta opção abrirá um combo para a seleção da descrição da disciplina, restrito a turma que selecionou no combo de turma. Caso não apareça nenhuma disciplina, não há disciplina cadastrada para o usuário.

Período avaliativo: Selecione o período avaliativo, para qual deseja o mapa de nota das avaliações.