

Sumário

1. Acesso ao Sistema Aula.
2. Da Identificação do Módulo Coordenação e respectivos programas.
3. Registro de Ocorrências dos Alunos
4. Tipos de Ocorrências
5. Dossiê do Aluno
6. Registro das informações da ficha financeira
7. Relatório do mapa de notas das avaliações
8. Relatório estatístico de faltas lançadas
9. Relatório estatístico de notas lançadas
10. Lista de datas sem lançamento de conteúdo lecionado
11. Listas das datas sem lançamento de frequência
12. Agenda de Compromissos.
13. Configurações do usuário.
14. Editor de documento.

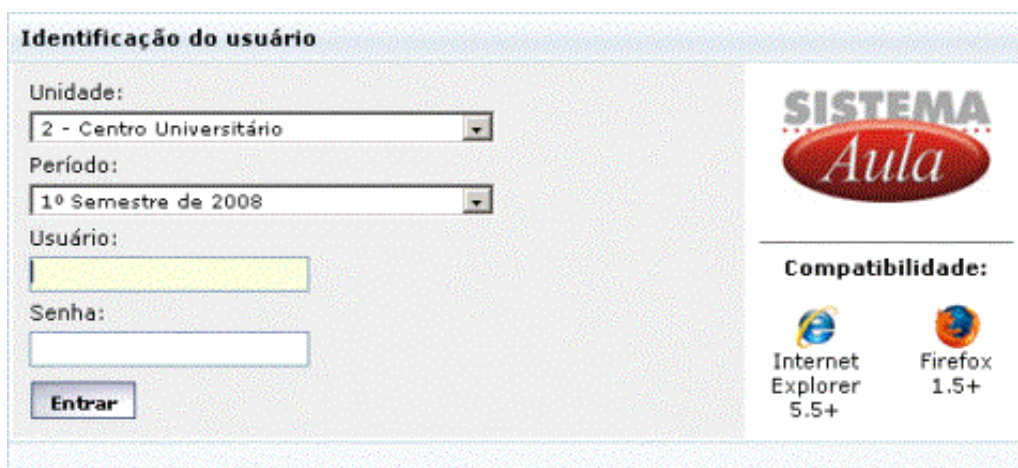
Manual Coordenador

Visando padronizar e sanar quaisquer dúvidas recorrentes ao funcionamento e à utilização do Sistema Aula – Módulo Coordenador, 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 Coordenador), informe a senha e clique em entrar.



Identificação do usuário

Unidade:
2 - Centro Universitário

Período:
1º Semestre de 2008

Usuário:

Senha:

Entrar

SISTEMA Aula

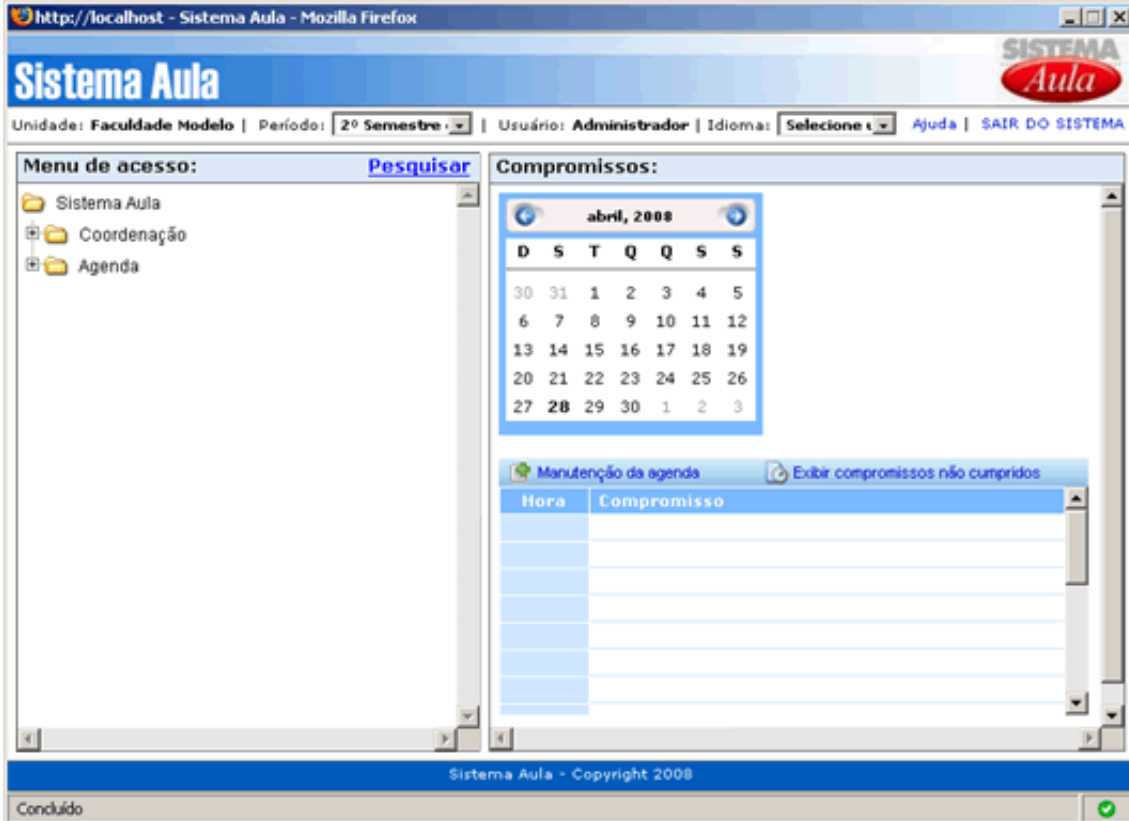
Compatibilidade:

Internet Explorer 5.5+ Firefox 1.5+

Motivos para o acesso ser negado:

- Nº de Cadastro como coordenador 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 Coordenação e respectivos programas.

| Menu de acesso: | Tópico | Descrição |
|--|--------|--|
| Sistema Aula | 1. | Sub-Módulo de controle das ocorrências dos alunos |
| Coordenação | 1.1. | Programa destinado ao cadastro de ocorrência dos alunos. |
| Controle de ocorrências 1 | 1.2. | Programa destinado ao cadastro de tipo de ocorrências. |
| Registro de ocorrência dos alunos 1.1 | 2 | Sub-Módulo de relatórios gerenciais. |
| Tipos de ocorrências 1.2 | 2.1 | Programa destinado a visualização da vida escolar do aluno. |
| Menu para controle de relatórios gerenciais. 2 | 2.2. | Programa destinado ao cadastro de informações adicionais na ficha financeira do aluno. |
| Dossiê do aluno 2.1 | 2.3. | Programa para emissão de planilha de todas as avaliações cadastradas no Sistema Aula |
| Registro de informações da ficha financeira 2.2 | 2.4. | Programa para emissão de faltas lançadas. |
| Relatório do mapa de notas das avaliações 2.3 | 2.5. | Programa para emissão de notas lançadas. |
| Relatório estatístico de faltas lançadas 2.4 | 3. | Sub-Módulo destinado a gestão financeira. |
| Relatório estatístico de notas lançadas 2.5 | 3.1. | Programa Destinado ao cadastro de aviso aos alunos. |
| Coordenação pedagógica 3 | 3.2. | Programa de emissão de datas sem lançamento de conteúdo. |
| Cadastro de aviso logon aluno 3.1 | 3.3. | Programa de emissão de datas sem lançamento de frequência. |
| Lista de datas sem lançamento de conteúdo 3.2 | 4. | Sub-Módulo destinado ao controle de compromissos da Agenda. |
| Lista de datas sem lançamento de frequência 3.3 | 4.1. | Programa destinado a manipulação de compromissos. |
| Agenda | 5. | Sub-Módulo destinado as configurações do usuário. |
| Agenda 4 | 5.1. | Programa destinado a alteração de senha do usuário. |
| Agenda de compromissos 4.1 | 6. | Sub-Módulo destinado a manipulação de documentos. |
| Configurações do usuário 5 | 6.1. | Programa destinado a edição de documentos privados e públicos. |
| Configurações do usuário 5.1 | | |
| Editor de documentos 6 | | |
| Editor de documento 6.1 | | |

3. Registro de Ocorrências dos Alunos

http://localhost - Faculdade - Sistema Aula - Mozilla Firefox

Inclusão de Registro de ocorrência dos alunos - 2º Semestre de 2006

Confirmar | Cancelar

Turma: 3COM 3º Período - Engenharia da Computação

Aluno: 300013 Leonardo Martins Sidônio

Dados Gerais

Data: 28/04/2008

Hora: 14:12:02

Tipo de ocorrência:

Disciplina:

Observações:

Concluído

Forma de utilização:

Ao selecionar o combo turma, o combo aluno que é restrito a turma será habilitado, após selecionar os dois combos, clique em incluir para fazer uma ocorrência.

Campos

Turma: Informe o código ou selecione a descrição da turma.

Aluno: Selecione um aluno para o qual será registrado o lançamento da chamada. Campo de preenchimento obrigatório.

Data: Informe a data do registro da ocorrência. Campo de preenchimento obrigatório.

Hora: Informe a hora do registro da ocorrência. Campo de preenchimento obrigatório.

Tipo de ocorrência: Selecione o tipo de ocorrência padrão da chamada. Campo de preenchimento obrigatório. Se necessário utilize o botão de manutenção.

Disciplina: Informe ou selecione a disciplina na qual o aluno recebeu uma ocorrência. Campo de preenchimento obrigatório.

Observações: Descreva informações sobre a ocorrência.

4. Tipos de Ocorrências

http://localhost - Faculdade - Sistema Aula - Mozilla Firefox

Inclusão de Tipos de ocorrências - 2º Semestre de 2006

Continuar | Cancelar

Fechar programa

Dados Gerais

Código: +

Descrição:

Concluído

Forma de utilização:

Clique no botão incluir para adicionar um novo tipo de ocorrência. Os dados desta tabela serão utilizados para identificar o tipo padrão de ocorrência que o aluno cometeu, registrando este tipo na tabela de ocorrências do aluno.

Campos:

Código: Informe o código para o tipo de ocorrência a ser cadastrado. Recomendamos que seja utilizada numeração seqüencial para o código do tipo de ocorrência utilizando a numeração automática do sistema. Campo de preenchimento obrigatório.

Descrição: Informe a descrição do tipo de ocorrência a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.

5. Dossiê do Aluno



Forma de utilização:

Ao selecionar o aluno no combo e clicando sobre os programas abaixo, é exibido um relatório.

Campos:

Aluno: Para pesquisar pelo nome, digite o nome completo do aluno, ou parte dele, no campo Nome do aluno e clique em pesquisar.

Opções:

Boletim de aproveitamento e frequência: Ao clicar nesta opção será apresentada uma tela com o boletim de aproveitamento e frequência do aluno.

Disciplinas matriculadas: Ao clicar nesta opção será apresentada uma tela com as disciplinas que o aluno está matriculado.

Ficha cadastral: Ao clicar nesta opção será apresentada uma tela com a ficha cadastral do aluno.

Histórico das disciplinas: Ao clicar nesta opção será apresentada uma tela com o histórico do aluno.

Quadro de horários do aluno: Ao clicar nesta opção será apresentada uma tela com o quadro de horário do aluno.

Relação de débito de documentos: Ao clicar nesta opção será apresentada uma tela com a relação de débitos de documentos do aluno.

Ficha financeira: Ao clicar nesta opção será apresentada uma tela com a ficha financeira do aluno.

6. Registro das informações da ficha financeira

Colégio - Sistema Aula - Windows Internet Explorer

Registro de informações da ficha financeira do aluno - Ano de 2007

Incluir | Alterar | Excluir | Ajuda

Aluno:

Curso:

Dados Gerais

Código: +

Data de Cadastro: 28/04/2008

Tipo de Observação:

Observação:

Pendente?:

Forma de utilização:

Ao selecionar o aluno no combo, o campo turma será habilitado com restrição por aluno.

Campos:

Aluno: Para pesquisar pelo nome, digite o nome completo do aluno, ou parte dele, no campo Nome do aluno e clique em pesquisar.

Curso: Para pesquisar pelo curso, digite o nome do curso completo, ou parte dele, no campo turma do aluno e clique em pesquisar.

Guia Dados Gerais

Código: Informe o código para o registro a ser cadastrado. Recomendamos que seja utilizada numeração seqüencial para o código do registro a ser cadastrado utilizando a numeração automática do sistema. Campo de preenchimento obrigatório.

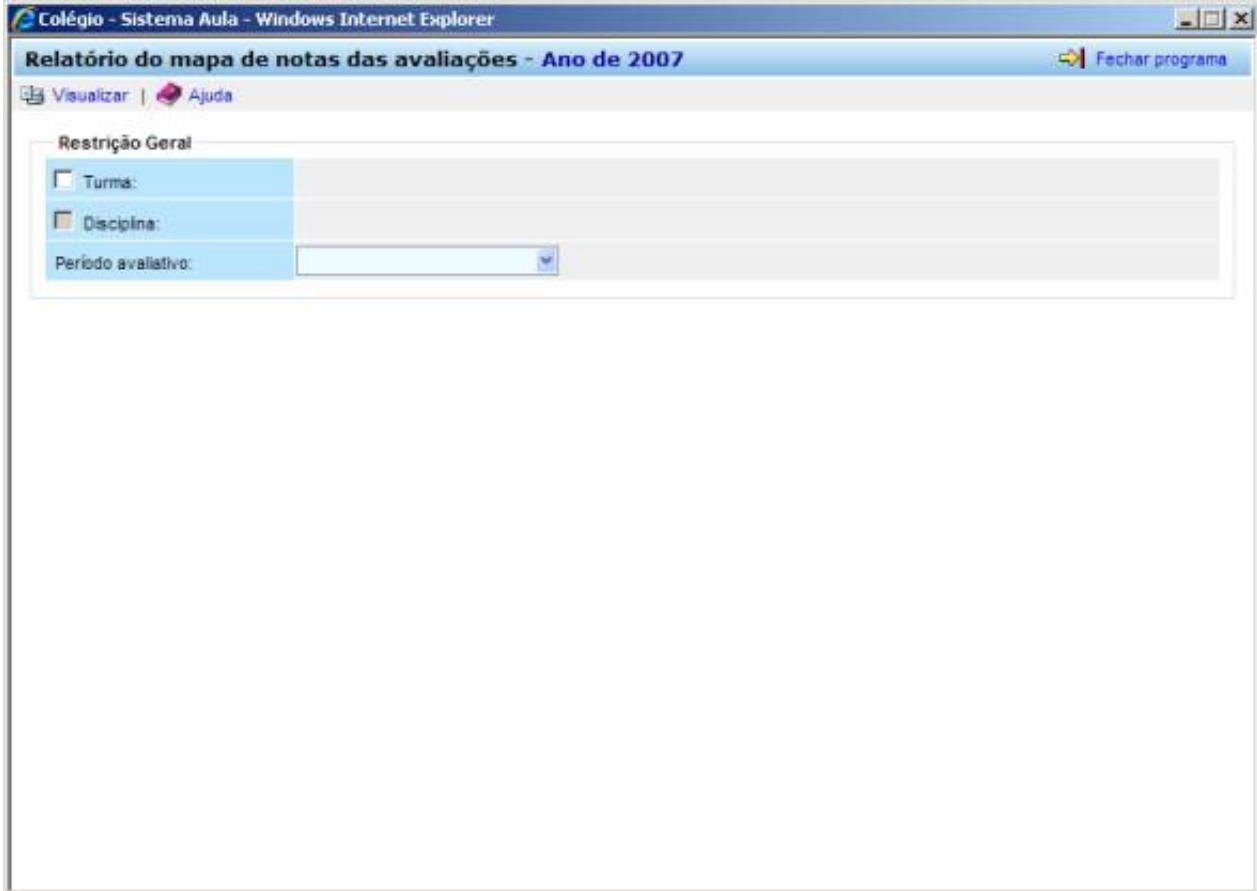
Data de Cadastro: Informe a data de cadastro do registro. Campo de preenchimento obrigatório.

Tipo de Observação: Selecione o tipo de observação.

Observação: Informe se há alguma observação adicional.

Pendente?: Informe se há alguma pendência no registro.

7. Relatório do mapa de notas 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

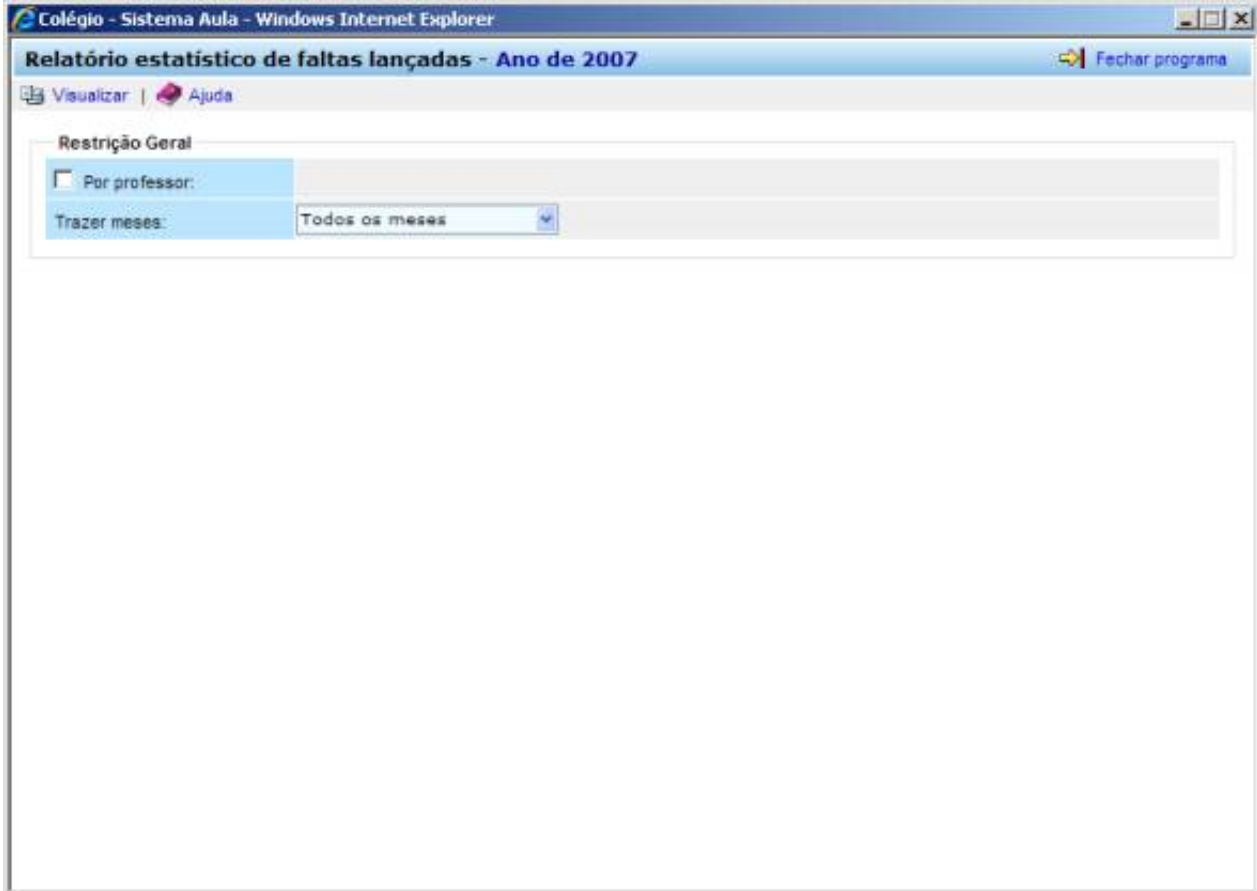
Restrição geral

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.

8. Relatório estatístico de faltas lançadas



Forma de utilização:

Clique em visualizar que será gerado um relatório com as estatísticas de faltas lançadas. Caso queira filtrar os resultados apresentados, utilize o formulário de restrição geral.

Campos

Restrição geral

Por professor: Ao selecionar esta opção abrirá um combo para a seleção da descrição do professor, caso não apareça nenhum professor, não há professor cadastrado.

Trazer meses: Selecione a opção para filtrar as faltas. Todos os meses para listar todas as faltas do período letivo. Meses com falta lançada, somente irá listar os meses em que foram lançadas as datas. Meses sem falta lançada, serão listados os meses que não tiveram faltas lançadas.

9. Relatório estatístico de notas lançadas

Colégio - Sistema Aula - Windows Internet Explorer

Relatório estatístico de notas lançadas - Ano de 2007

Fechar programa

Visualizar | Ajuda

Restrições Gerais

Todos Funcionários

Por Funcionário

Parâmetros do relatório

Avaliação

Trazer avaliações

Forma de utilização:

Clique em visualizar que será gerado um relatório com as estatísticas de notas lançadas. Caso queira filtrar os resultados apresentados, utilize o formulário de restrições gerais e parâmetros do relatório.

Campos

Restrições Gerais

Todos os funcionários: Selecione esta opção para listar relatório para todos os funcionários.

Por funcionário: Selecione esta opção para listar por funcionário.

Observação: somente um dos dois campos pode ser selecionado.

Parâmetros do Relatório

Avaliação: Selecione a opção avaliação para filtrar as notas por avaliação.

Trazer avaliações: Selecione para filtrar as avaliações com nota lançada ou com nota sem lançar.

10. Lista de datas sem lançamento de conteúdo lecionado

Colégio - Sistema Aula - Windows Internet Explorer

Lista de datas sem lançamento de conteúdo lecionado - Ano de 2007

Visualizar | Ajuda

Seleciona a restrição para impressão da lista:

Todos os professores

Por professor

Informe data inicial e final para verificação e clique em Visualizar.

Data Inicial

Data Final

Fechar programa

Forma de utilização:

Clique em visualizar que será gerado um relatório com a lista de datas sem lançamento de conteúdo lecionado. Caso queira filtrar os resultados apresentados, utilize o formulário de restrições para impressão e data inicial e final.

Campos

Restrição para impressão da lista

Todos os professores: Selecione esta opção para listar relatório para todos os professores.

Por professor: Selecione esta opção para listar por professor.

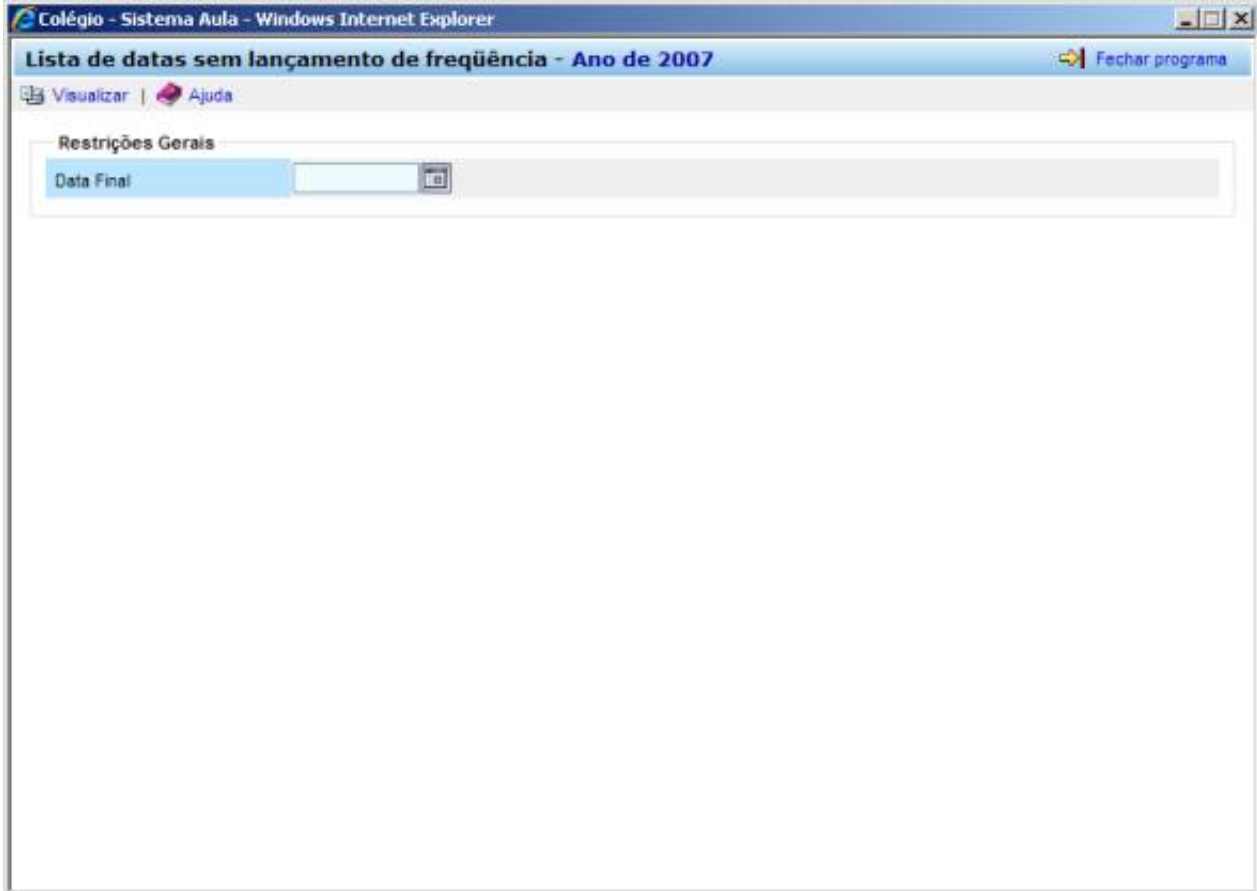
Observação: Somente um dos dois campos pode ser selecionado.

Data inicial e data final para verificação

Data inicial: Informe a data inicial. Campo obrigatório.

Data Final: Informe a data final. Campo obrigatório.

11. Listas das datas sem lançamento de frequência



Forma de utilização:

Clique em visualizar que será gerado um relatório com a lista de datas sem lançamento de frequência do período letivo até a data final.

Campos

Data Final: Informe a data final. Campo obrigatório.

12. Agenda de Compromissos.

Procedimento para utilização

Para visualizar os compromissos selecione no combo compromisso a opção desejada para filtrar os compromissos para visualizalos no grid. Para incluir um compromisso, clique no botão incluir.

Campos do programa

Data e hora de início: Selecione uma data no Calendário, ou informe uma data válida no formato DD/MM/AAAA. Informe a hora do compromisso no formato: HH:MM.

Data e hora de término: Selecione uma data no Calendário, ou informe uma data válida no formato DD/MM/AAAA. Informe a hora do compromisso no formato: HH:MM.

Categoria: Selecione em que categoria se encaixa o seu compromisso.

Assunto: Informe o assunto do seu compromisso.

Local: Informe o local aonde acontecerá os compromissos.

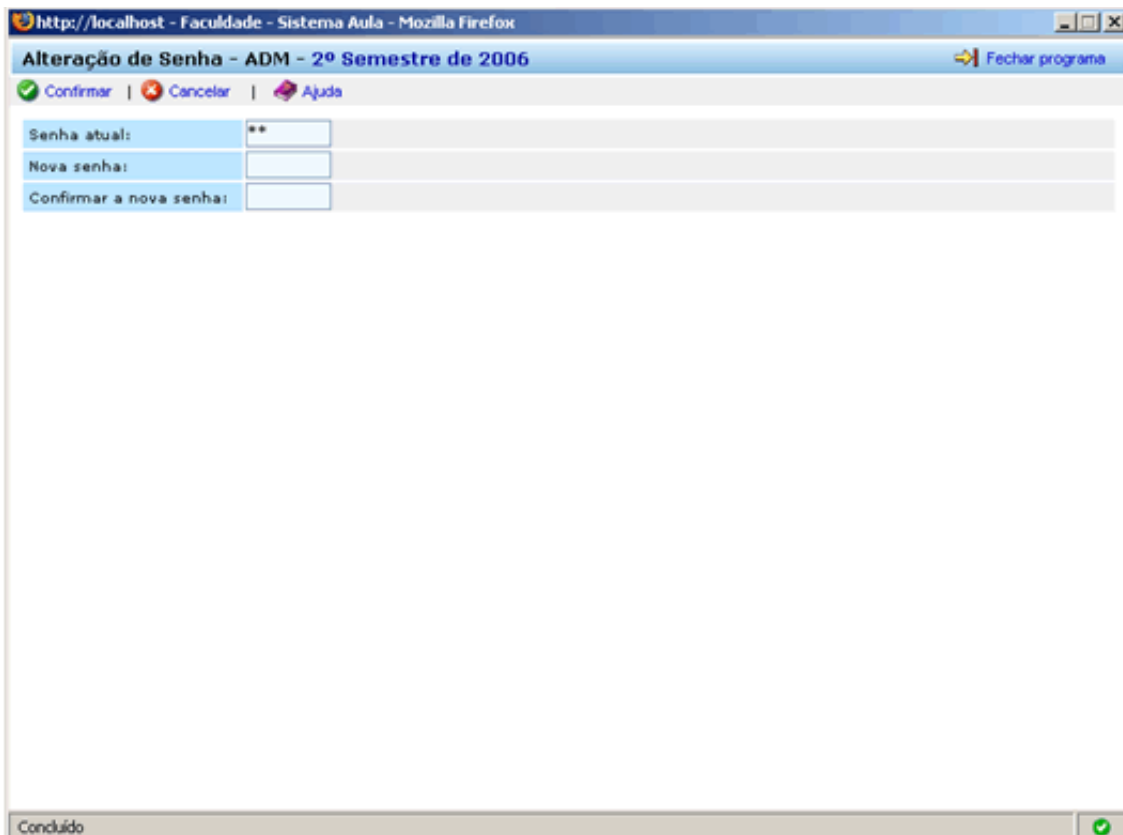
Compromisso: Descreva o compromisso como desejar.

Replicar: Selecione a opção referente ao seu desejo de replicar.

Compromisso Cumprido: Selecione uma opção na caixa de seleção.

Ativo: Informe se a replicação do compromisso está ativa ou não.

13. Configurações do usuário.



A captura de tela mostra uma janela de navegador Mozilla Firefox com o endereço `http://localhost - Faculdade - Sistema Aula - Mozilla Firefox`. O título da janela é `Alteração de Senha - ADM - 2º Semestre de 2006`. No topo da janela, há uma barra de ferramentas com os botões `Confirmar` (com ícone de checkmark verde), `Cancelar` (com ícone de X vermelho) e `Ajuda` (com ícone de pergunta). Abaixo, há um formulário com três campos de entrada: `Senha atual:` (contendo dois pontos de substituição), `Nova senha:` e `Confirmar a nova senha:`. No canto inferior direito da janela, há um botão `Fechar programa` e uma barra de status com o texto `Concluído` e um ícone de checkmark verde.

Forma de utilização

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

Campos

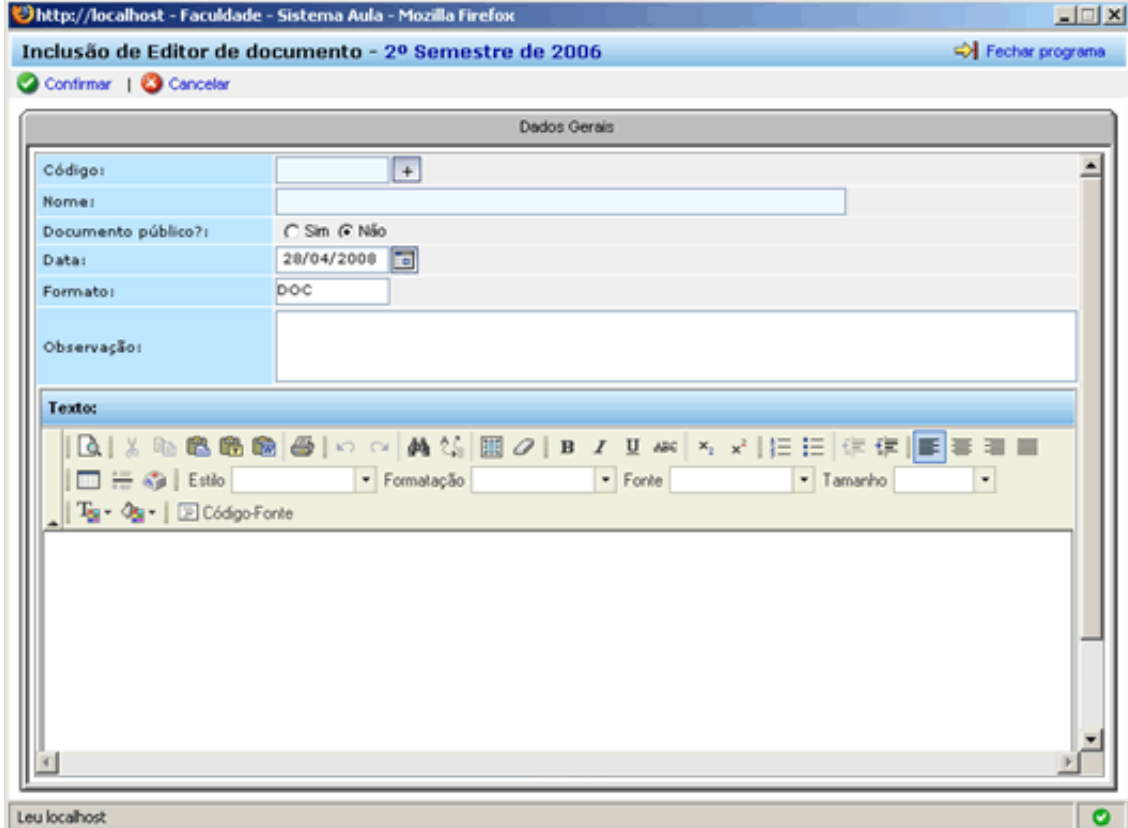
Senha atual: Informe a senha atual para acesso ao sistema.

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.

14. Editor de documento.



Forma de utilização

Utilize este programa para editar os documentos da escola. Todos os documentos que deveriam ser feitos no Word deverão ser feitos neste programa.

Campos do programa:

Código: Informe um código para o documento a ser criado.

Nome: Informe um nome para o documento.

Documento público? Informe ou selecione se o documento é publico ou privado.

Data de criação: Informe a data em que o arquivo foi criado.

Formato: Informe o formato do documento.

Observação: Informe às observações que desejar para o documento que está sendo criado.

Texto: Informe o conteúdo do documento.