

Guia de Procedimentos

Documento	Guia de Procedimentos
Arquivo	BOP15_GuiadeProcedimentos_GestãodaColaboração_NetTeacher_FASIPE.docx
Projeto	Semear
Cliente	Faculdade FASIPE
Data	27/1/2012
Autoria	Luciano Corrêa Guimarães
Revisão	
Comentários	

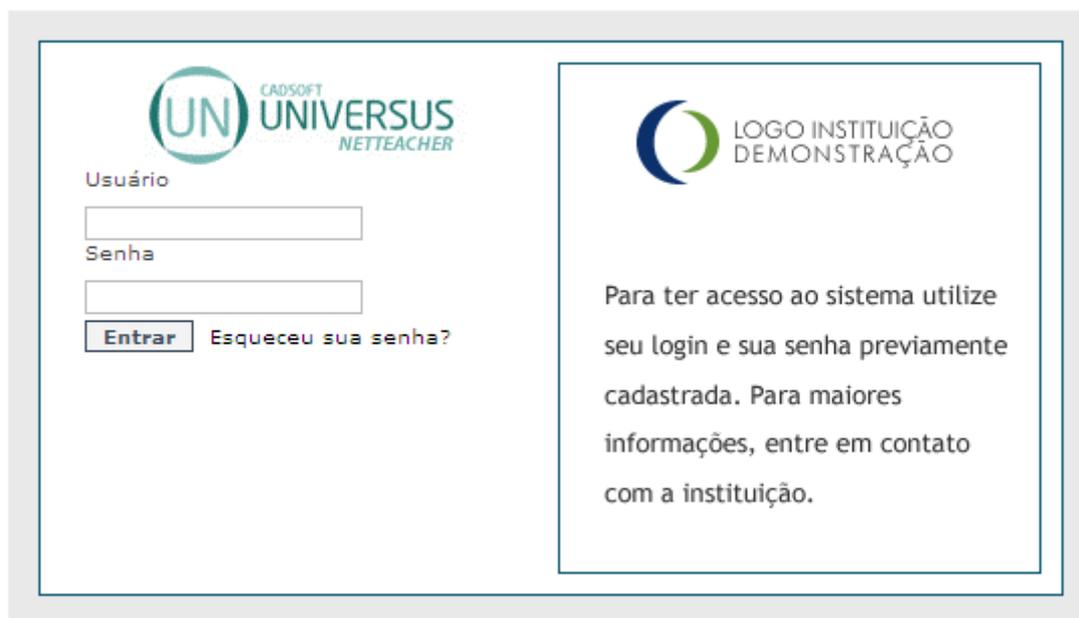
Acesso ao NetTeacher

O acesso dos professores deverá ser realizada por meio do portal da FASIFE, em link disponibilizado na página da IES, bem como o acesso dos alunos também deverá realizado acesso pelo site da FASIFE.

Para acessar o Portal será disponibilizado um link de dentro do site da FASIFE

Lembrando que o usuário dos professores será o primeiro nome ponto segundo nome, e a senha o CPF.

Ex: Provedor Lucas da Silva Rocha, o usuário será lucas.rocha, e a senha o CPF



UN CADSOFT UNIVERSUS NETTEACHER

Usuário

Senha

Entrar Esqueceu sua senha?

LOGO INSTITUIÇÃO DEMONSTRAÇÃO

Para ter acesso ao sistema utilize seu login e sua senha previamente cadastrada. Para maiores informações, entre em contato com a instituição.

A seguir serão detalhadas as funções que serão disponibilizadas aos professores da FASIFE a partir deste semestre de 2012/1 para a administração de notas, faltas, matéria lecionada, material de apoio aos alunos, programa de aulas, dentre outros.

Menus: Acadêmico > Disciplinas > Meus Recursos > Relatórios



UN CADSOFT UNIVERSUS NETTEACHER

LOGO INSTITUIÇÃO DEMONSTRAÇÃO

Acadêmico Disciplinas Meus Recursos Relatórios

sábado, 28 de janeiro de 2012

Boa tarde Teste, seja bem vindo(a) !!!

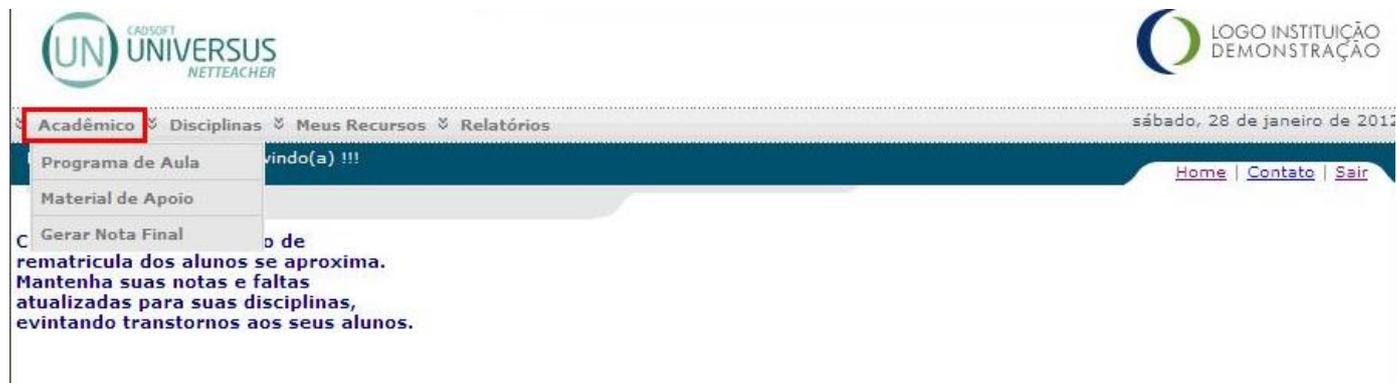
Home

Caro professor, o período de rematricula dos alunos se aproxima. Mantenha suas notas e faltas atualizadas para suas disciplinas, evintando transtornos aos seus alunos.

1.1 Programa de Aula

Acessando o Menu Acadêmico, estarão disponíveis as funções: Programa de aula, Material de Apoio (para alunos), Geral Nota Final.

OBS.: Alguns Menus poderão estar ou não ativos dependendo do planejamento da IES.



Programa de Aula: Através desta função, cada professor estará montando o seu programa de aula, informando o conteúdo, data prevista e data em que o conteúdo foi ministrado. Estas informações estarão sendo exibidas para os alunos através do NetStudent;

Material de Apoio: Neste ítem, o professor poderá disponibilizar a seus alunos materiais de apoio, como anotações, arquivos a serem baixados pelos alunos, link e ainda referências bibliográficas;

Gerar Nota Final: Neste ítem, ao fim de cada Bimestre o professor deve exportar a nota através desta função;

1.2 Programa de Aula

Acesse o Menu Programa de Aula em Acadêmico para que o professor possa registrar o programa das aulas de todo o semestre.

Após Acessar o Programa de Aula, selecione a Disciplinas e clique em Filtrar.

Programa de Aula

Filtros

	Campus	Disciplina	Turma	Turno	Currículo	Curso
<input type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Constitucional I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO
<input checked="" type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Penal I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO

Filtrar

Programa de Aula

Cópia Programa de Aula

Após realizar o FILTRO o NetTeacher irá carregar os programas de aula já cadastrados, como abaixo demonstrado.

Programa de Aula

Filtros

Programa de Aula

Disciplina Selecionada: Direito Penal I | 2ºDIRNA | DIREITO

Legenda:

Marcar/Desmarcar como Ministrado | Editar | Excluir | Copiar

Nenhum programa de aula foi encontrado.

Se ainda não houver lançado Programa de Aula, o professor deverá utilizar a tela abaixo para o lançamento do programa. Para lançar os programas deverá acessar a disciplina correspondente nos FILTROS como demonstrado acima quando acessado o Sub-Menu Programa de Aula.

Para cadastrar um Programa de Aula, primeiro selecione a Avaliação (Bimestre) correspondente, lance a data prevista da sua aula para posteriormente lançar a data da Minистраção em seguida digite o conteúdo que será abordado na aula. Após clique em GRAVAR para salvar os dados.

Dados do Programa de Aula

Avaliação 1º Bimestre

Descrição Coloque Aqui a Descricao da Aula

Dt. Prevista

Dt. Minистраção

Conteúdo Digite Aqui o Conteudo da Aula

Conteúdo Programático

Descrição do Programa

EMENTA

Gravar **Voltar**

Cópia Programa de Aula

OBS.: Estes dados ficam logo abaixo da tela vista anteriormente.

O professor poderá marcar como Ministrada ou não cada aula além de poder alterar os dados, excluir uma aula cadastrada ou mesmo copiar esta aula para uma outra disciplina que ministre. Neste último caso para professores que ministram uma mesma disciplina em mais de um curso. Para isso utilize os botões que ficam à direita da tela de programas de aula cadastrados, conforme abaixo.

A data prevista precisa ser lançada. Já a data ministrada poderá ser inserida posteriormente.

Após o cadastro irá aparecer uma mensagem de cadastro realizado com sucesso, em seguida o campo acima irá voltar em branco e em cima aparecer a linha da aula lançada, a medida que for sendo feito o lançamento as aulas vão sendo montadas uma sobre as outras como mostra a tela abaixo.

Programa de Aula

Disciplina Selecionada: Direito Penal I | 2ºDIRNA | DIREITO

Legenda:

Marcar/Desmarcar como Ministrado | Editar | Excluir | Copiar

Ministrado?	Dt. Minистраção	Dt. Prevista	Avaliação	Descrição	Conteúdo				
<input checked="" type="checkbox"/>		06/02/2012	1º Bimestre	Aula01	Digite Aqui o Conteudo da Aula				

Botão para Marcar como aula Ministrada ou Desmascar;

Botão para Alterar os Dados do Programa Cadastrado;

Botão para Excluir um Programa Cadastrado;



Botão para Copiar um Determinado Programa e direcioná-lo para outra Turma / Disciplina que o mesmo conteúdo precisará ser ministrado;

1.3 Copiar Um Programa de Aula para outra Turma



Para efetuar a cópia de programa de aula citado acima clique no botão e siga as instruções abaixo:

- 1) Ao selecionar o Botão de Cópia de Programa uma tela será aberta com as opções de Turma / Disciplina;
- 2) Escolha para qual delas vai copiar;
- 3) Lance a Data Prevista da aula;
- 4) Clique em GRAVAR para salvar a cópia ou VOLTAR para cancelar a operação;

Programa de Aula

Filtros

Programa de Aula

Cópia Programa de Aula

	Dt. Prevista	Campus	Disciplina	Turma	Turno	Currículo	Curso
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Filosofia Ciências e Letras "Professora Nair Fortes Abu-Merhy"	Filosofia	MAT01N08AP	Noturno	MATEMÁTICA - 2007 - AP	MATEMÁTICA

Copiar Voltar

7.4 Aula Ministrada

Uma vez que a aula tenha sido ministrada o professor deverá registrar a data efetiva da aula clicando em alterar o cadastro e posteriormente clicar no botão de Marcar ou Desmarcar aula ministrada. Com isso haverá uma identificação de data e check out mostrando que a aula foi ministrada. Veja abaixo nas marcações.

Programa de Aula

Filtros

Programa de Aula

Disciplina Selecionada: Direito Penal I | 2ºDIRNA | DIREITO

Legenda:
 Marcar/Desmarcar como Ministrado | Editar | Excluir | Copiar

Ministrado?	Dt. Ministração	Dt. Prevista	Avaliação	Descrição	Conteúdo				
<input checked="" type="checkbox"/>	06/02/2012	06/02/2012	1º Bimestre	Aula01	Digite Aqui o Conteúdo da Aula				
<input checked="" type="checkbox"/>		09/02/2012	1º Bimestre	Aula02	Digite Aqui a o Conte[udo da Aula				

ATENÇÃO:

Observe que a data foi lançada e no Campo “Ministrado?” aparece um Check após marcar que o programa foi cumprido.

7.5 Material de Apoio ao Aluno

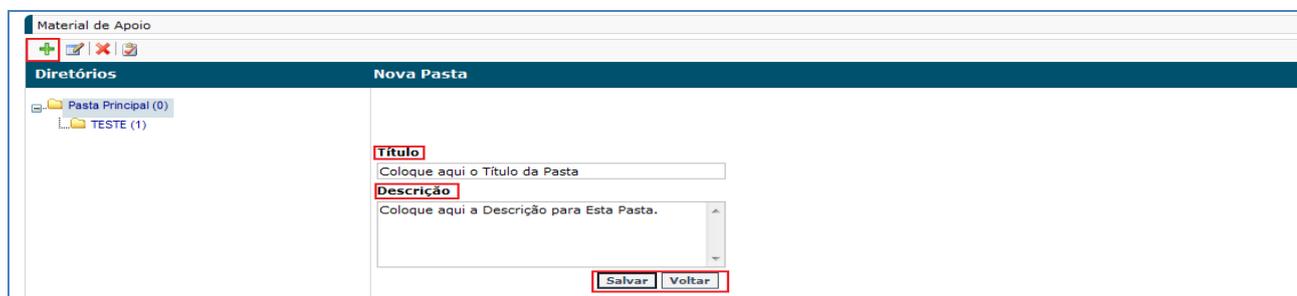
Esta ferramenta permite ao professor anexar diversos materiais para apoio dos estudos dos seus alunos como: Anotações, Apostilas, Links e Referências Bibliográficas.

Para disponibilizar materiais para os alunos é necessário criar as pastas para esta finalidade. Acesse o Menu Acadêmico > Material de Apoio e em seguida realize o cadastramento das pastas desejadas, por disciplina.



Para criar uma nova pasta acesse o botão  conforme acima marcado. Uma tela será visualizada. Nela deverão ser cadastrados os dados para a vinculação dos materiais.

Tela de cadastramento de uma Pasta para Arquivos. Após cadastrar os dados pertinentes clique em SALVAR ou em VOLTAR para cancelar a operação.

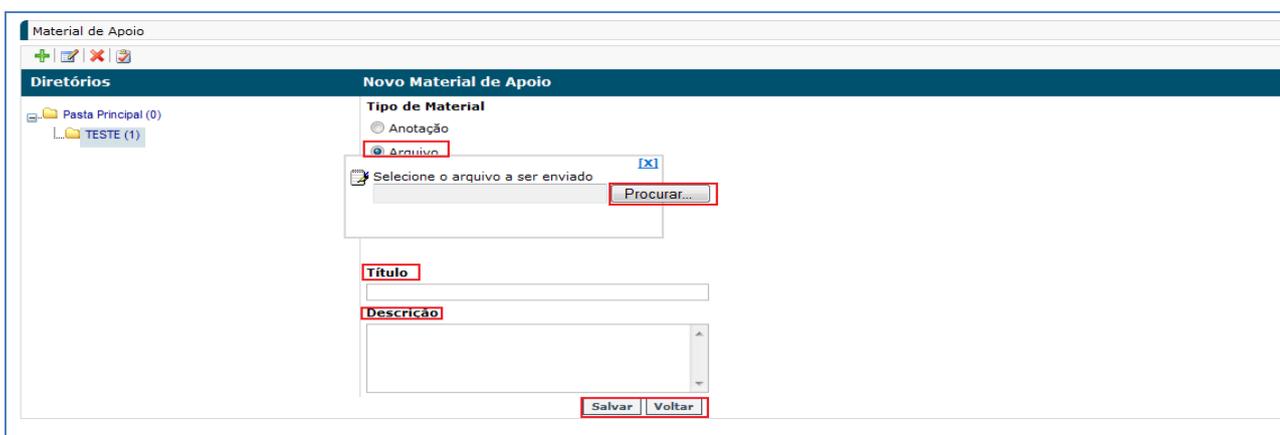


7.5 Anexar Um Arquivo Em Uma Pasta

Para anexar arquivos em pastas cadastradas, selecione a Pasta desejada e clique em  conforme abaixo identificado para permitir o acesso às opções de anexo.



Com esta ação os dados abaixo serão disponibilizado para o anexo de arquivos. Selecione o tipo de material como no exemplo abaixo (Arquivo). Procure o arquivo para anexar no mesmo padrão que é realizado para anexo em E-mails e em seguida coloque o Título e a Descrição do arquivo.



Uma vez inserido qualquer material de forma correta o sistema emitirá a seguinte mensagem:



O Material inserido fica visível para o professor ao acessar o Menu Material de Apoio e selecionar a pasta desejada, conforme abaixo:

Material de Apoio

Exibir somente material não publicado

Diretórios	Materiais	Tipo	Pu
Pasta Principal (0)	TESTE CAD	Arquivo	
TESTE (2)	Material Teste	Arquivo	

7.5 Publicação da Pasta e do Material de Apoio

Não basta apenas criar as pastas e anexar arquivos. Após esta ação o professor deverá gerenciar a publicação dos materiais. Para isso precisa efetuar a publicação das pastas desejadas e dos materiais que os alunos poderão acessar pelo NetStudent.

Para publicar uma pasta, selecione a Pasta desejada e clique no botão publicar: .

Material de Apoio

Exibir somente material não publicado

Diretórios	Materiais	Tipo	Pu
Pasta Principal (0)	TESTE CAD	Arquivo	
TESTE (2)	Material Teste	Arquivo	

Ao Selecionar para publicação o sistema solicitará o direcionamento dessa Publicação como: Campus; Turno; Curso; Currículo; Etapa; Disciplina e Turma conforme abaixo demonstrado.

VOLTAR

Lista de Publicações

Não existem publicações para o item selecionado.

Publicar conteúdo(s)

Campus: Campus Sinop

Turno: Noturno

Curso: DIREITO

Currículo: DIREITO NOTURNO

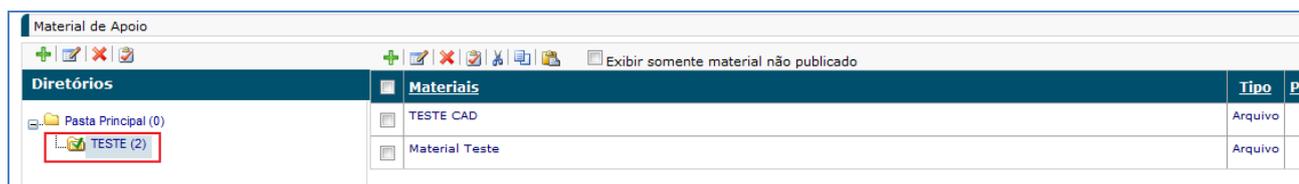
Etapa: 2º Semestre

Disciplina: Direito Constitucional I

Turma: 2ºDIRNA

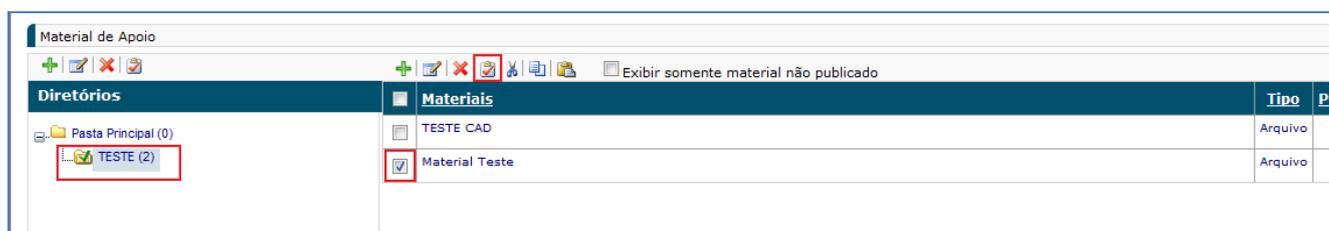
Publicar

Após executar a publicação da pasta a mesma ficará identificada com um Check verde: .

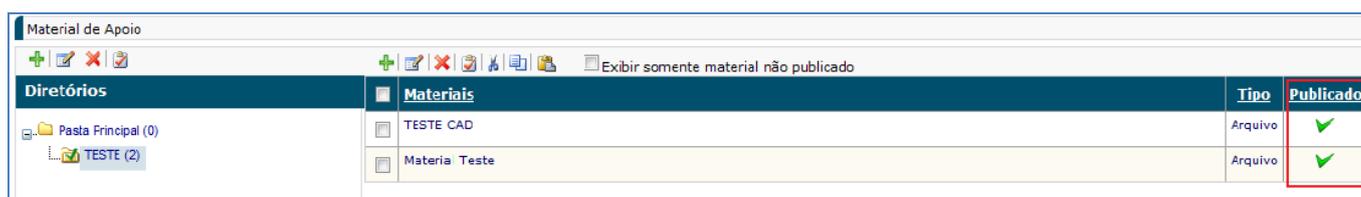


7.5 Publicação de Material de Apoio

Para realizar a publicação de material de apoio deve-se seguir o mesmo procedimento, sendo que: escolha a pasta dos materiais que deseja publicar; em seguida selecione o material desejado e clique no botão publicar  correspondente, ou seja, botão que fica acima das opções de materiais. Observe que os mesmos botões se encontram acima das pastas e dos materiais de uma pasta selecionada.



Para saber se uma material já está ou não publicado observe o desenho abaixo.



OBS.: O processo de escolha de Campus, Turno, Currículo, Turma, Disciplina é o mesmo para Material de Apoio como é para as pastas.

7.6 Gerar Notas

Exportação de Notas

Filtros

Avaliações

Disciplina: Direito Penal I
Turma: 2ºDIRNA

Avaliação Acadêmica	Nota Final
1º Bimestre	
2º Bimestre	

Legendas:

- Avaliação Acadêmica a ser exportada.
- Avaliação Acadêmica já exportada.

Esta função deve ser executada no fim do semestre letivo, a mesma exporta as notas e faltas finais dos alunos para o sistema.

Para fazer o lançamento basta clicar onde indica o quadro vermelho, o processo de ser feito por Bimestre.

7.8 Menu Disciplinas

- Boa tarde Teste
- Faltas
 - Notas
 - Notas de Recuperação
 - Horário

Caro professor,
rematricula do
Mantenha suas
atualizadas para suas disciplinas,
evitando transtornos aos seus alunos.

Faltas: Tela onde o professor irá informar as faltas de cada disciplina, diariamente. Esta regra foi definida pelas Gestões. O lançamento das faltas deve ser realizado pelo professor regularmente, pois estas informações estarão disponíveis automaticamente para os alunos.

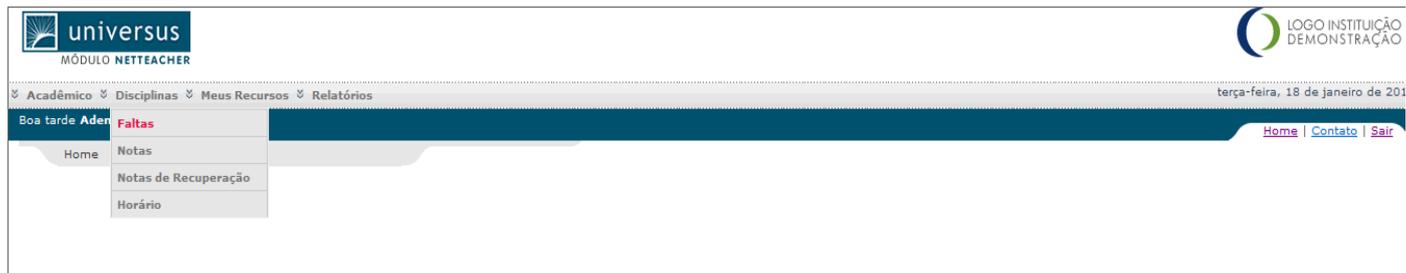
Notas: Tela onde o professor irá informar as notas parciais criadas para cada disciplina ministrada e para cada Etapa do curso, seguindo as regras da IES prevendo 2 Etapas por semestre letivo. Esta regra foi definida pelas Gestões. O lançamento das notas deve ser realizado pelo professor tão logo as avaliações sejam corrigidas, pois estas informações estarão disponíveis automaticamente para os alunos.

Notas de recuperação: Função onde o professor deverá lançar as notas de recuperação de seus alunos. Neste caso, caso não haja alunos em recuperação, o sistema não exibirá os dados da disciplina, exceto se o professor selecionar a opção de visualização de todos os alunos da turma.

Horário: Nesta tela o sistema estará informando ao professor, os seus horários de aulas e suas respectivas turmas, deste que os horários estejam devidamente distribuídos através do módulo “Quadro de Horário”.

7.9 Lançamento de Faltas

Para o lançamento das faltas diárias o professor deverá acessar o Menu Disciplinas > Faltas conforme abaixo demonstrado.



Após esta ação as disciplinas que o professor ministra serão visualizadas conforme a tela abaixo. Selecione a data correspondente de lançamento das faltas e se deseja lançar ou apenas selecionar faltas já lançadas para visualização. Selecione a disciplina correspondente e clique em FILTRAR.

Digitação de Faltas

Filtros

Digitar Faltas Selecionar Faltas

Data Inicial: Data Final:

	Campus	Disciplina	Turma	Turno	Currículo	Curso
<input type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Constitucional I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO
<input checked="" type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Penal I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO

Turma

ATENÇÃO: caso o professor escolha uma data fora do período determinado para lançamento de faltas o sistema não permitirá o acesso do mesmo ao diário de lançamento de faltas.

Após selecionar as datas e a disciplina o professor deverá selecionar a Etapa correspondente ao lançamento das faltas conforme abaixo demonstrado.

Digitação de Faltas

Filtros

Turma

Disciplina: Direito Penal I | 2ºDIRNA | DIREITO

Avaliação: --Selecione--
 --Selecione--
 1º Bimestre
 2º Bimestre

Selecionando o Bimestre o diário eletrônico será aberto para o professor constando os nomes dos alunos, RA de cada um, campo para digitação de aulas dadas com a respectiva data selecionada e os campos para o lançamento das faltas. Não é possível lançar faltas se o campo de aulas dadas estiver ZERADO.

Caso o professor queira ordenar o diário eletrônico por ordem alfabética ou por RA basta clicar sobre o título correspondente conforme abaixo circulado.

Turma

Disciplina: Filosofia | GE001N08AP | GEOGRAFIA

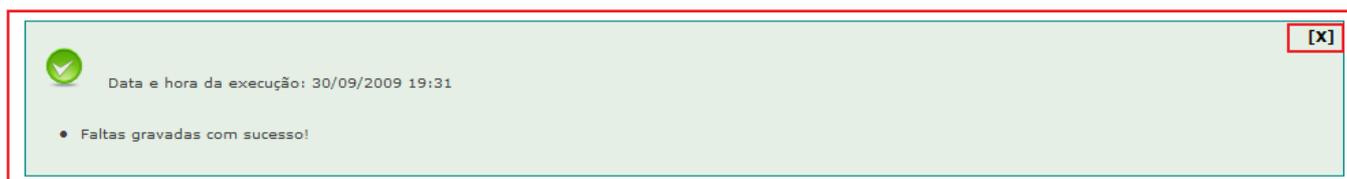
Gravar

Nº	Matrícula	Nome	02/08 Aulas Dadas: 2	06/08 Aulas Dadas: 2	09/08 Aulas Dadas: 3	13/08 Aulas Dadas: 2	16/08 Aulas Dadas: 3	20/08 Aulas Dadas: 2	23/08 Aulas Dadas: 3	27/08 Aulas Dadas: 2	30/08 Aulas Dadas: 3
2	20110015	Ana Carolina Santiago do Couto	<input type="checkbox"/>								
3	2011080001	Daniele de Souza Cassiano	<input type="checkbox"/>								
4	20110019	Ivana Pires Mattos	<input type="checkbox"/>								
5	20110020	Oronildo Ferreira Pinto	<input type="checkbox"/>								
6	20110026	Renata de Carvalho Ferreira	<input type="checkbox"/>								
7	20110021	Rodrigo Júnior dos Santos Bastos	<input type="checkbox"/>								
1	20110033	Vagner Luiz Borges Monteiro	<input type="checkbox"/>								

Gravar

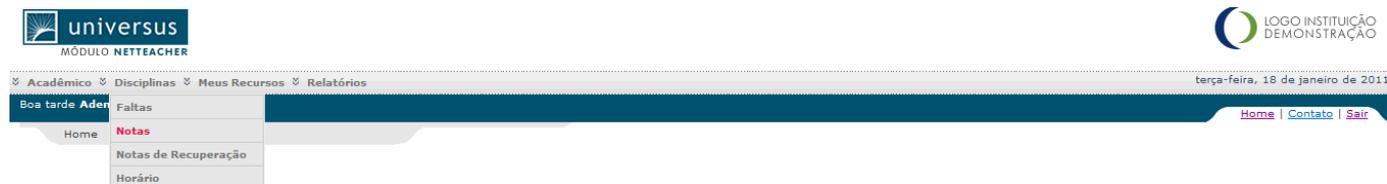
ATENÇÃO: Após lançar as faltas o professore deverá clicar em GRAVAR. Este botão está acima do diário eletrônico no canto superior esquerdo da tela.

Após gravar a mensagem abaixo deverá ser visualizada. Caso haja algum erro a mensagem abaixo não ser visualizada e o professor verá um mensagem em vermelho demonstrando o erro.



7.10 Lançamento das Notas Parciais

O lançamento das notas parciais segue o mesmo padrão do lançamento das faltas. O professor deverá acessar o Menu Disciplinas > Notas.



Após selecionar Notas a tela abaixo será visualizada. O professor deverá selecionar a disciplina correspondente e também o Bimestre para qual estará realizando o lançamento das notas parciais. Após selecionar o Bimestre, o professor também deverá selecionar a Avaliação Parcial correspondente.

Digitação de Notas

Filtros

	Campus	Disciplina	Turma	Turno	Currículo	Curso
<input checked="" type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Constitucional I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO
<input type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Penal I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO

Avaliação Acadêmica:

Avaliação parcial:

- Selecione --
- Prova Bimestral
- Prova Integrada (P.I)
- Trabalho

Turma

Após filtrar as opções o diário de notas abaixo será visualizado. Observe que o diário tem as informações do nome da avaliação e do valor da mesma. Após o lançamento das notas o professor deve clicar em SALVAR.

Digitação de Notas

Filtros

Turma

Disciplina: Direito Constitucional I
Avaliação: Prova Bimestral
Valor: 10

Gravar Voltar

No	Matrícula	Nome	Nota	Observação
1	8266	Josadabe Chaves Caetano	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gravar Voltar

Em nosso exemplo acima existe somente um aluno matriculado em questão.

Ao lado do campo nota existe um campo para observação onde o professor poderá deixar alguma observação para aquele aluno em específico.

Após salvar a mensagem abaixo será visualizada caso os dados tenham sido salvos corretamente.

 Data e hora da execução: 30/09/2009 19:35 [X]

• Notas gravadas com sucesso.

7.11 Lançamento das Notas de Recuperação



O acesso ao diário de notas de recuperação somente será possível caso existam alunos em recuperação. Se o professor desejar visualizar todos os alunos mesmo não havendo alunos em recuperação deverá selecionar a opção de filtro correspondente “Exibir todos os alunos”.

Digitação de Notas de Recuperação

Filtros

	Campus	Disciplina	Turma	Turno	Currículo	Curso
<input type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Constitucional I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO
<input checked="" type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Penal I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO

Prova: Exibir todos os alunos.

3º Avaliação

Turma

Após selecionar a disciplinas o professor deverão clicar em FILTRAR para que o diário eletrônico seja visualizado, conforme abaixo demonstrado.

Digitação de Notas de Recuperação

Filtros

Turma

Disciplina Selecionada: Direito Penal I | 2ºDIRNA | DIREITO
Prova: 3º Avaliação
Valor: 10

Nº	Matrícula	Nome	Nota
1	8266	Josadabe Chaves Caetano	<input type="text"/>

7.12 Horários de Aula

Para visualização dos horários de aula do professor, o mesmo deverá acessar o Menu Disciplinas > Horários.

Ao selecionar a opção de horários o professor em seguida deverá selecionar uma data para que os horários da semana correspondente àquela data seja exibida na tela.

Boa tarde Teste, seja bem vindo(a) !!!

[Home](#) | [Contato](#) | [Sair](#)

[Home](#) > Quadro de Horários

Quadro de Horários

Informe a data para visualizar a semana de aula:

Horário	Domingo	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado
---------	---------	---------------	-------------	--------------	--------------	-------------	--------

Ao filtrar o professor visualizará a sua semana de aulas para as suas disciplinas conforme abaixo demonstrado.

Boa tarde Teste, seja bem vindo(a) !!!

[Home](#) | [Contato](#) | [Sair](#)

[Home](#) > Quadro de Horários

Quadro de Horários

Informe a data para visualizar a semana de aula:

Horário	Domingo	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado
19:00 às 19:50		CONSI Sala Ün 2ºDIRNA	PENI Sala Ün 2ºDIRNA				
19:50 às 20:40		CONSI Sala Ün 2ºDIRNA	PENI Sala Ün 2ºDIRNA				
20:50 às 21:40				CONSI Sala Ün 2ºDIRNA	PENI Sala Ün 2ºDIRNA		
21:40 às 22:30				CONSI Sala Ün 2ºDIRNA	PENI Sala Ün 2ºDIRNA		

Para ter acesso às informações completas do horário basta clicar sobre um dos dias da semana e horários da tela acima e os dados serão exibidos conforme abaixo demonstrado.

Boa tarde Teste, seja bem vindo(a) !!!

[Home](#) | [Contato](#) | [Sair](#)

[Home](#) > Quadro de Horários

Quadro de Horários

Informe a data para visualizar a semana de aula:

Horário	Domingo	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira	Sábado
19:00 às 19:50							
19:50 às 20:40		CONSI Sala Ün 2ºDIRNA	PENI Sala Ün 2ºDIRNA				
20:50 às 21:40				CONSI Sala Ün 2ºDIRNA	PENI Sala Ün 2ºDIRNA		
21:40 às 22:30				CONSI Sala Ün 2ºDIRNA	PENI Sala Ün 2ºDIRNA		

Dados da Turma [X]

Campus: Campus Sinop
Turno: Noturno
Curso: DIREITO
Disciplina: Direito Constitucional I
Turma: 2ºDIRNA
Sala: Sala Ün

Hora Inicial: 19:00
Hora Final: 19:50

7.13 Meus Recursos

Em meus recursos os professores poderão modificar a senha de acesso e verificar seu cadastro no UNIS observando seus dados se estão corretos ou não para proceder com as devidas alterações.

Alteração de Senha

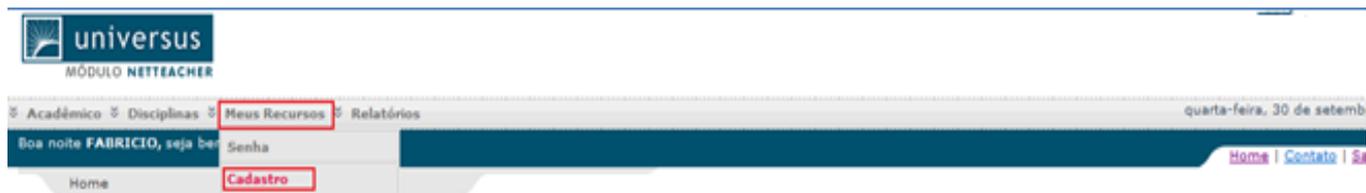


Para o professor alterar sua senha de acesso é necessário informar a senha atual, escolher a nova senha e repetir a digitação da nova senha. Em seguida clicar em SALVAR.

A imagem mostra o formulário 'Alteração de Senha'. No topo, há o título 'Alteração de Senha'. Abaixo, há um botão 'Salvar' (destacado com um retângulo vermelho). Seguem três campos de entrada de texto: 'Senha Atual:', 'Nova Senha:' e 'Confirmar Nova Senha:'. Cada campo contém sete pontos para ocultar o conteúdo e está delimitado por um retângulo vermelho.

7.14 Cadastro

Os professores terão acesso ao seu cadastro no FASIFE onde contém dados pessoais, endereço, dados comerciais e documentação. Com este acesso o professor poderá conferir seus dados e alterar alguns dados caso necessário.



Dados Pessoais: neste campo o professor poderá acessar os dados pessoais como nome, sobrenome, sexo, estado civil, dentre outros.

Cadastro

Salvar

Dados Pessoais | Endereço Residencial | Contato | Dados Comerciais | Endereço Comercial | Documentos

Nome Completo: FABRICIO PELLOSO PIURCOSKY
Sobrenome: FABRICIO PELLOSO PIURCOSKY
Sexo: Masculino
Estado Civil: SOLTEIRO(A)
Naturalidade: Mogi Mirim
Nacionalidade: Brasileira
Dt. Nascimento: 13/6/1981

Endereço Residencial: dados do endereço do professor.

Cadastro

Salvar

Dados Pessoais | Endereço Residencial | Contato | Dados Comerciais | Endereço Comercial | Documentos

Endereço: RUA TENENTE JOAQUIM PINTO **Numero:** 455 **Complemento:**
Bairro: BOM PASTOR **CEP:** 37014320
Cidade: Varginha **UF:** MG

Contato: consta os números de telefone e e-mail do professor.

Cadastro

Salvar

Dados Pessoais | Endereço Residencial | Contato | Dados Comerciais | Endereço Comercial | Documentos

Fone1: 3212-2935 **Fone2:** **Fone3:**
BIP:
e-mail: <http://lattes.cnpq.br/973665415>

Dados Comerciais: consta os dados comerciais do professor, como local de seu trabalho principal.

Cadastro

Salvar

Dados Pessoais | Endereço Residencial | Contato | Dados Comerciais | Endereço Comercial | Documentos

Profissão:
Empresa: Centro Universitário
Setor:
Cargo: Coordenador

Endereço Comercial: consta os dados de endereço comercial do professor, como seu local de trabalho principal.

Cadastro

Salvar

Dados Pessoais | Endereço Residencial | Contato | Dados Comerciais | **Endereço Comercial** | Documentos

Endereço: Rua Coronel José Alves Número: 256 Complemento:

Bairro: Vila Pinto CEP: 37010540

Cidade: Varginha UF: MG

Documentos: consta os dados dos documentos do professor como CPF, identidade e outros. Estes dados os professores não conseguem alterar. Precisam notificar a FASIPE para solicitar o acerto de dados possivelmente incorretos.

Cadastro

Salvar

Dados Pessoais | Endereço Residencial | Contato | Dados Comerciais | Endereço Comercial | **Documentos**

CPF: 05309525645

Identidade: 329025193 Emissor: SSP Dt. Emissão: 31/12/1900

Título Eleitoral: 136219120281 Dt. Emissão: Cidade:

Zona: 281 Seção: 159

Cert. Militar: Emissor:

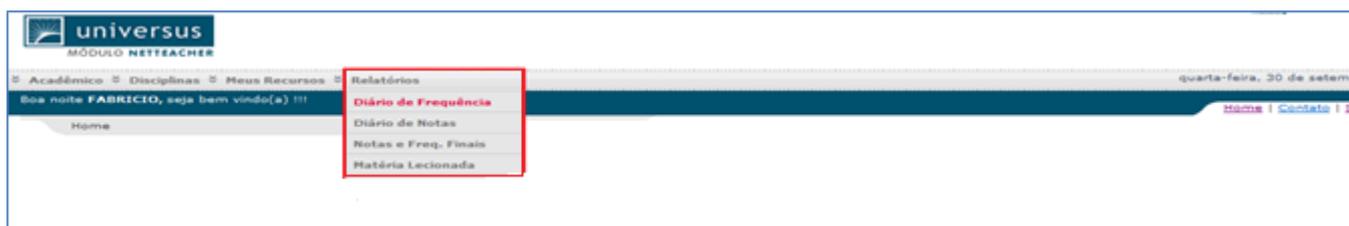
Passaporte:

Grau de Instrução:

7.15 Relatórios

Os relatórios do NetTeacher são para controle do professor dos seus lançamentos de faltas, notas, notas e frequências; matéria lecionada, carômetro e Planilha de Notas. Para visualizar os relatórios os professores precisam acessar o Menu Relatórios conforme abaixo identificado.

ATENÇÃO: Os computadores não poderão ter bloqueio de Pop Up para a visualização dos relatórios. Caso utilizem bloqueador devem registrar o site para permissão de geração de Pop up em qualquer máquina que for utilizar o NetTeacher.



Para visualizar o diário de frequência selecione a disciplina, a etapa e o período desejado para este registro conforme abaixo identificado e clique em FILTRAR.

Acadêmico Disciplinas Meus Recursos Relatórios sábado, 28 de janeiro de 2012

Boa tarde Teste, seja bem vindo(a) !!! [Home](#) | [Contato](#) | [Sair](#)

[Home](#) > Diário de Frequência

Diário de Frequência

	Campus	Disciplina	Turma	Turno	Currículo	Curso
<input type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Constitucional I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO
<input type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Penal I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO

Para visualização e impressão deste relatório é necessário ter instalado o Adobe Acrobat na versão 5 ou superior.

 [Download do Adobe Acrobat Reader.](#)

Impressão em branco

Avaliação:

Período de até

Para verificar o diário de notas, selecione a disciplina e a exibição dos alunos cursando e clique em FILTRAR.

Acadêmico Disciplinas Meus Recursos Relatórios sábado, 28 de janeiro de 2012

Boa tarde Teste, seja bem vindo(a) !!! [Home](#) | [Contato](#) | [Sair](#)

[Home](#) > Diário de Notas

Diário de Notas

	Campus	Disciplina	Turma	Turno	Currículo	Curso
<input type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Constitucional I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO
<input type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Penal I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO

Para visualização e impressão deste relatório é necessário ter instalado o Adobe Acrobat na versão 5 ou superior.

 [Download do Adobe Acrobat Reader.](#)

Exibir somente alunos com status cursando
Caso a opção não seja marcada, serão exibidos alunos com status cursando e reserva de vaga.

Impressão em branco

Para verificar Diário de Notas e Frequências Finais selecione a disciplina e a exibição de alunos cursando e clique em FILTRAR.

Boa tarde Teste, seja bem vindo(a) !!!

[Home](#) | [Contato](#) | [Sair](#)[Home](#) > Diário de Notas e Frequência Finais

Diário de Notas e Frequência Finais

	Campus	Disciplina	Turma	Turno	Currículo	Curso
<input type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Constitucional I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO
<input checked="" type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Penal I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO

Para visualização e impressão deste relatório é necessário ter instalado o Adobe Acrobat na versão 5 ou superior.



[Download do Adobe Acrobat Reader.](#)

Exibir somente alunos com status cursando

Caso a opção não seja marcada, serão exibidos alunos com status cursando e reserva de vaga.

Impressão em branco

Para visualização de matéria lecionada, selecione a disciplina, marque a situação da matéria como Lecionada, Não Lecionada ou Todas, selecione o período desejado e se será visualizada matéria Prevista ou Ministrada e clique em FILTRAR.

Matéria Lecionada

	Campus	Disciplina	Turma	Turno	Currículo	Curso
<input type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Constitucional I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO
<input checked="" type="radio"/>	Campus Sinop	Direito Penal I	2ºDIRNA	Noturno	DIREITO NOTURNO	DIREITO

Para visualização e impressão deste relatório é necessário ter instalado o Adobe Acrobat na versão 5 ou superior.



[Download do Adobe Acrobat Reader.](#)

Impressão em branco

Situação da Matéria

Lecionada Não Lecionada Todas

Período de até

Exibir data \ Aulas dadas

Prevista Ministrada

7.16 Funcionalidades Gerais

O NetTeacher tem os menus de apoio chamados Home, Contato e Sair.

- ✚ Home: menu de apoio que remete o sistema para a Tela de entrada sempre que o professor necessitar;
- ✚ Contato: menu de acesso ao envio de e-mail de contato para o responsável pela administração do Site;
- ✚ Sair: encerrar a sessão com o NetTeacher. Sempre que for sair dos sistema utilizar este botão;



Acadêmico ▾ Disciplinas ▾ Meus Recursos ▾ Relatórios

terça-feira, 18 de janeiro de 2011

Boa tarde Ademir, seja bem vindo(a) !!!

[Home](#) | [Contato](#) | [Sair](#)

[Home](#) > Planilha de Notas