

- PORTAL ALUNO / DOCENTE -
MANUAL DE APOIO
PORTAL DOCENTE



AGOSTO/2017

AMBIENTAÇÃO

Introdução

O novo Portal do Aluno/Docente é o local institucional projetado para os alunos e professores acessarem a páginas específicas da Instituição, com informações e conteúdos acadêmicos, quadro de avisos, calendário, dados pessoais, quadro de horários, matrícula on-line, consulta/registro de faltas e notas, cadastro das aulas planejadas e realizadas e entre outras funções que serão relatadas neste material.

Sumário

1. AMBIENTAÇÃO DO PORTAL	3
1.1. ACESSO	3
1.2. TELA DE LOGIN.....	3
1.3. PRIMEIRO ACESSO	4
CONFIGURAÇÃO DO POP-UP	5
2. DIÁRIO DE CLASSE.....	8
3. LANÇAMENTO DE FALTAS E OCORRÊNCIAS.....	10
3.1. LANÇAMENTO DE FALTAS	10
3.2. LANÇAMENTO DE OCORRÊNCIA.....	13
4. CANAL DE APOIO	13

1. AMBIENTAÇÃO DO PORTAL

1.1. ACESSO

Para acessar o novo Portal Aluno/Docente abra o navegador de sua preferência: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari, acesse o site da UNIMEP (<http://www.unimep.br>) e clique no botão “PORTAL DO ALUNO”, localizado na parte superior esquerda da página, conforme imagem 01.




Imagem 01 – Tela do site da UNIMEP

1.2. TELA DE LOGIN

Ao surgir a tela de acesso, informe o usuário e a senha recebidos por e-mail.

FAÇA O LOGIN



EDUCAÇÃO
METODISTA

Usuário ou Email

Senha

Acessar

[Esqueceu sua senha?](#)

Imagem 02 – Tela de login do novo Portal



Observação!!

Os usuários e senhas foram enviados via e-mail. Em caso de dúvidas entre em contato pelos canais de apoio: cais@unimep.br

1.3. PRIMEIRO ACESSO

Ao efetuar o primeiro acesso, será necessário alterar a senha (expirada) seguindo os passos a seguir:

1. Clique em OK

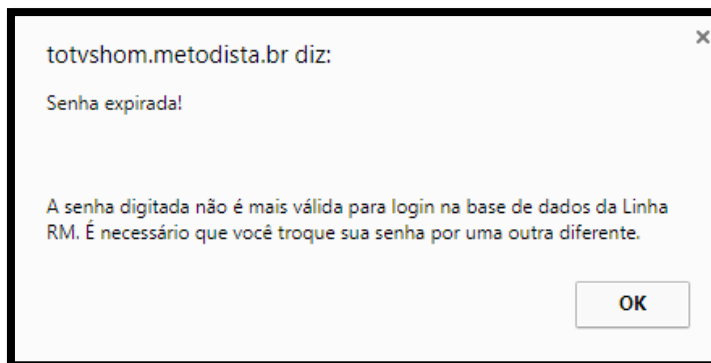


Imagem 03 - Tela senha expirada

2. Digite a senha recebida no e-mail, em seguida sua nova senha. Ela deve conter pelo menos 6 dígitos.

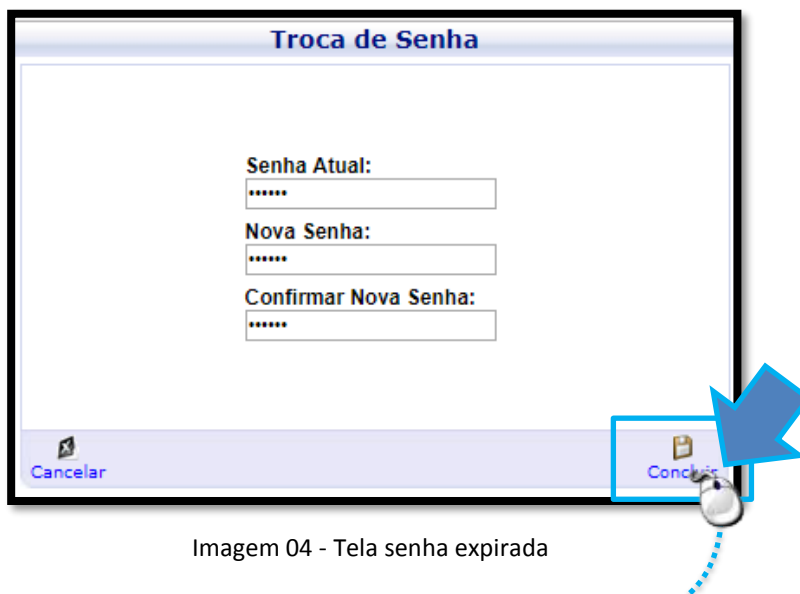


Imagem 04 - Tela senha expirada

Ao efetivar a troca da senha, a tela inicial do novo Portal é exibida.

Para questões acadêmicas, tais como: acesso ao plano de ensino, cronograma das aulas, realização da chamada, lançamento de notas, clique no bloco “Educativo”

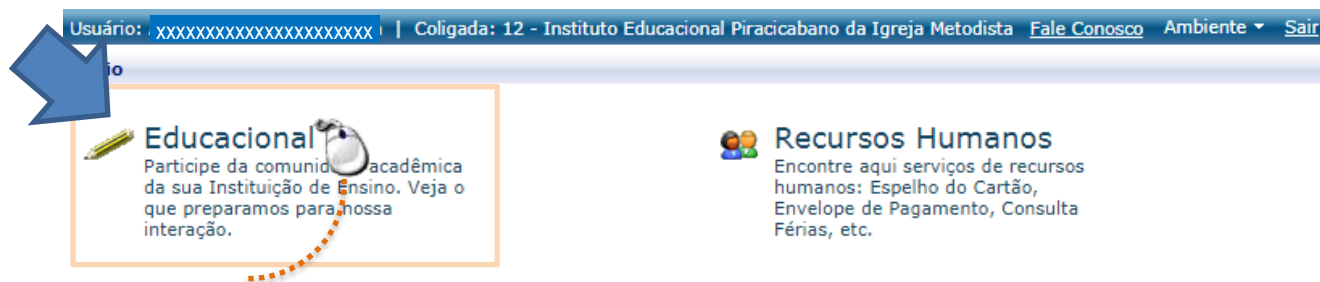


Imagem 05 – Tela inicial do Portal – Bloco Educativo

Observação!!

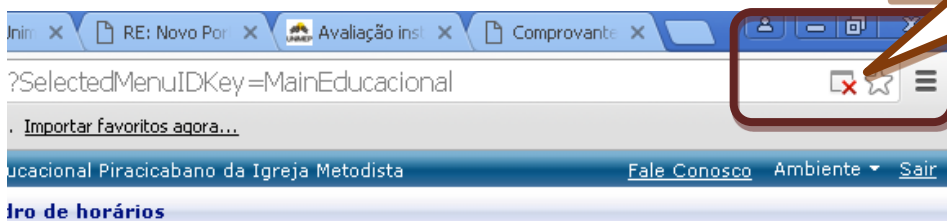


Ao clicar no bloco “Educativo” e não aparecer nada ou em qualquer outra janela verifique a configuração do POP-UP do seu navegador.

CONFIGURAÇÃO DO POP-UP

Tal comportamento se dá pelo bloqueio de POP-UP. Ele bloqueia as telas de contexto e demais funções. Para navegar normalmente, clique no botão do POP-UP e permita que o mesmo não bloqueie o Portal.

Clique no botão do Portal e permita o acesso dos pop-ups do Portal.

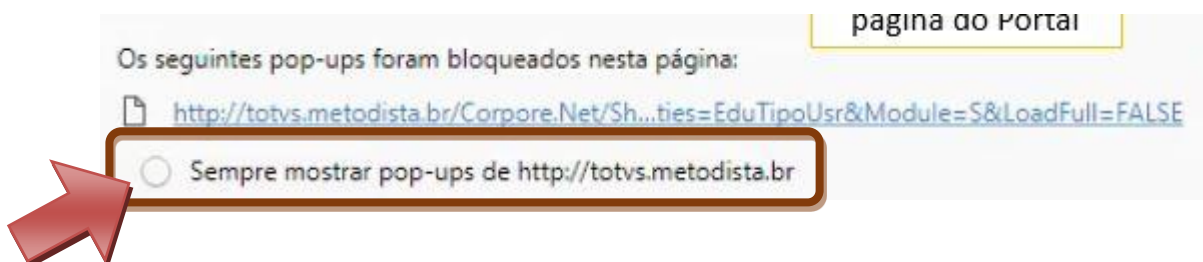


Carregando Contexto

Se a janela de preenchimento do contexto não foi aberta, [clique aqui](#).

Para tentar carregar o serviço novamente, [clique aqui](#).

Em seguida, selecione a opção “Sempre mostrar pop-ups de http://totvs.metodista.br



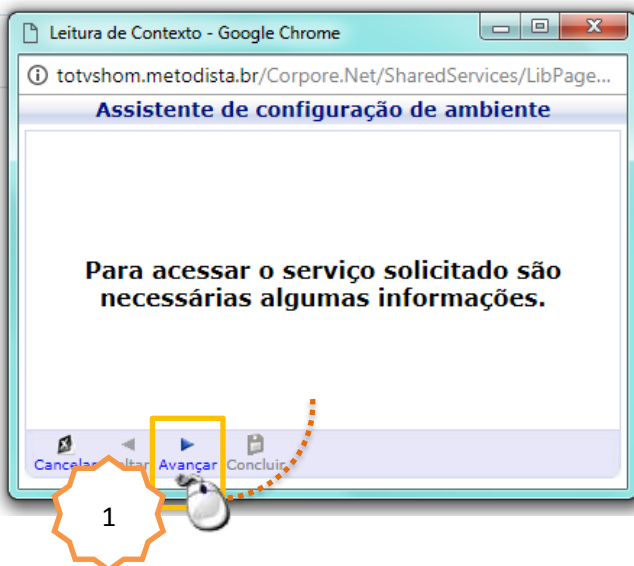
1. Abrirá a caixa de opções da “Leitura de Contexto”, clique em “Avançar” para o preenchimento dos seus dados conforme os passos a seguir:

- Na tela inicial do assistente, clique no botão “Avançar”

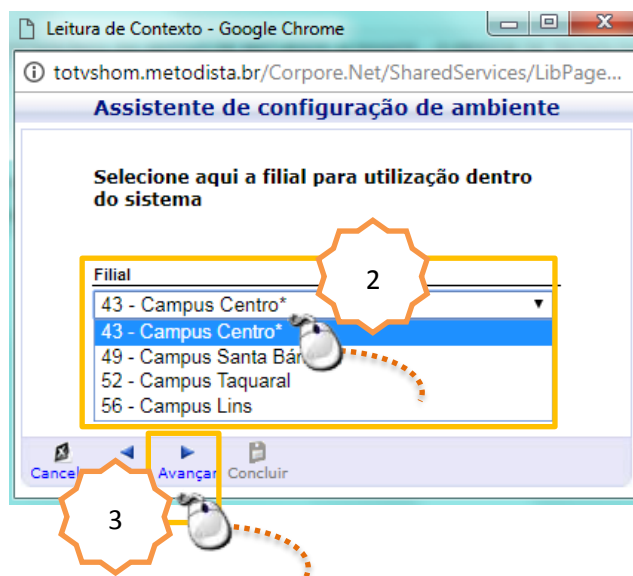
Carregando Contexto

Se a janela de preenchimento do contexto não foi aberta, [clique aqui](#).

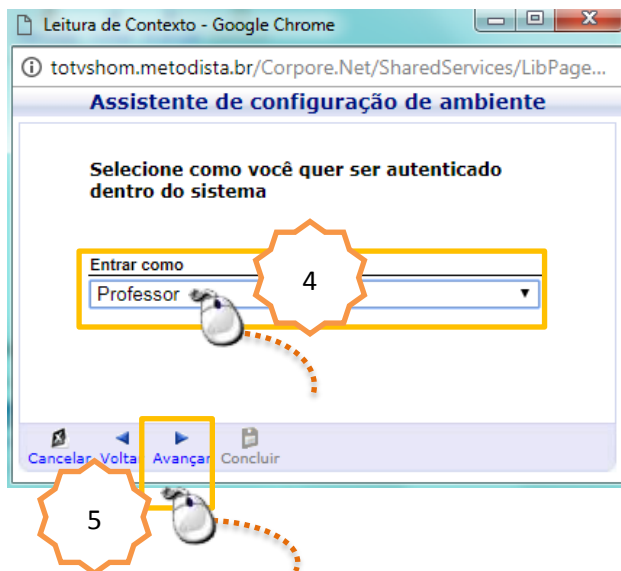
Para tentar carregar o serviço novamente, [clique aqui](#).



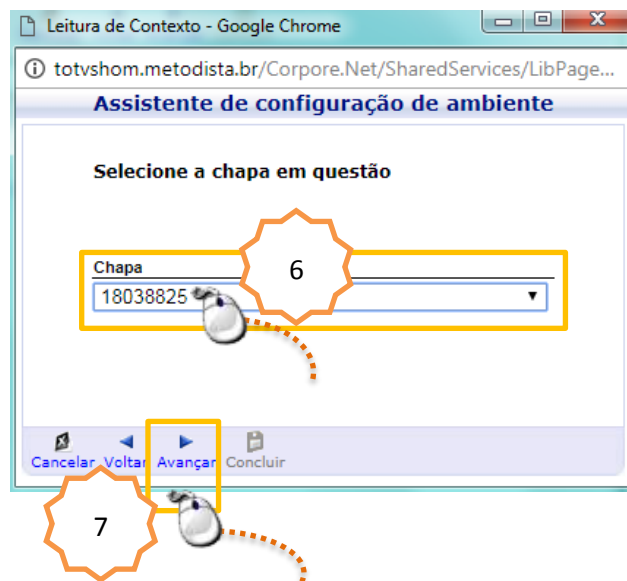
- Na tela inicial do assistente, selecione o CAMPUS do curso atual. Em seguida, clique no botão “Avançar”



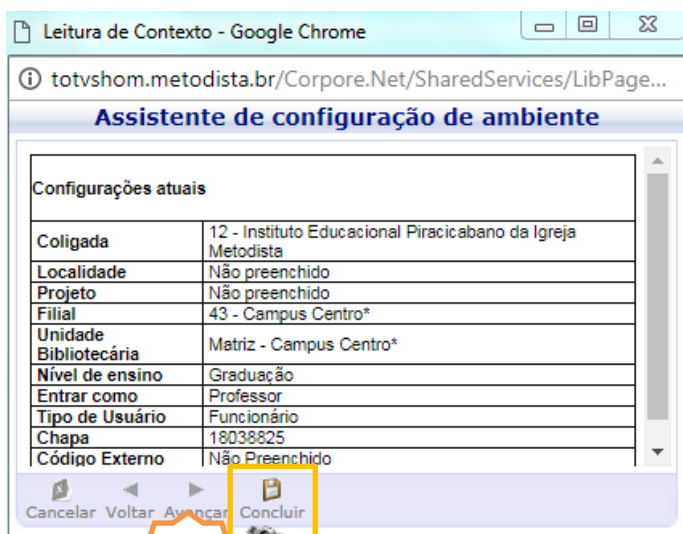
- Na tela selecione o perfil de Professor.



- Caso o Professor possua mais de vínculo na UNIMEP, selecione o prontuário de docente.



- Verifique todas as informações selecionadas e clique no botão “Concluir”.



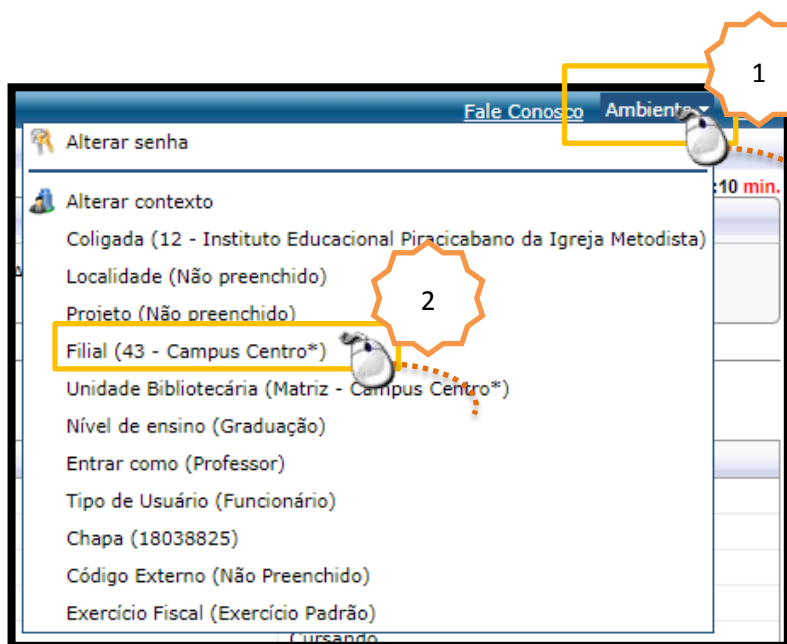
Configurações atuais	
Coligada	12 - Instituto Educacional Piracicabano da Igreja Metodista
Localidade	Não preenchido
Projeto	Não preenchido
Filial	43 - Campus Centro*
Unidade	Matriz - Campus Centro*
Bibliotecária	
Nível de ensino	Graduação
Entrar como	Professor
Tipo de Usuário	Funcionário
Chapa	18038825
Código Externo	Não Preenchido



Observação!!

Caso tenha selecionado alguma informação equivocada nos seus dados, conforme os passos acima, clique no botão “Concluir” e realize a alteração como demonstrado a seguir...

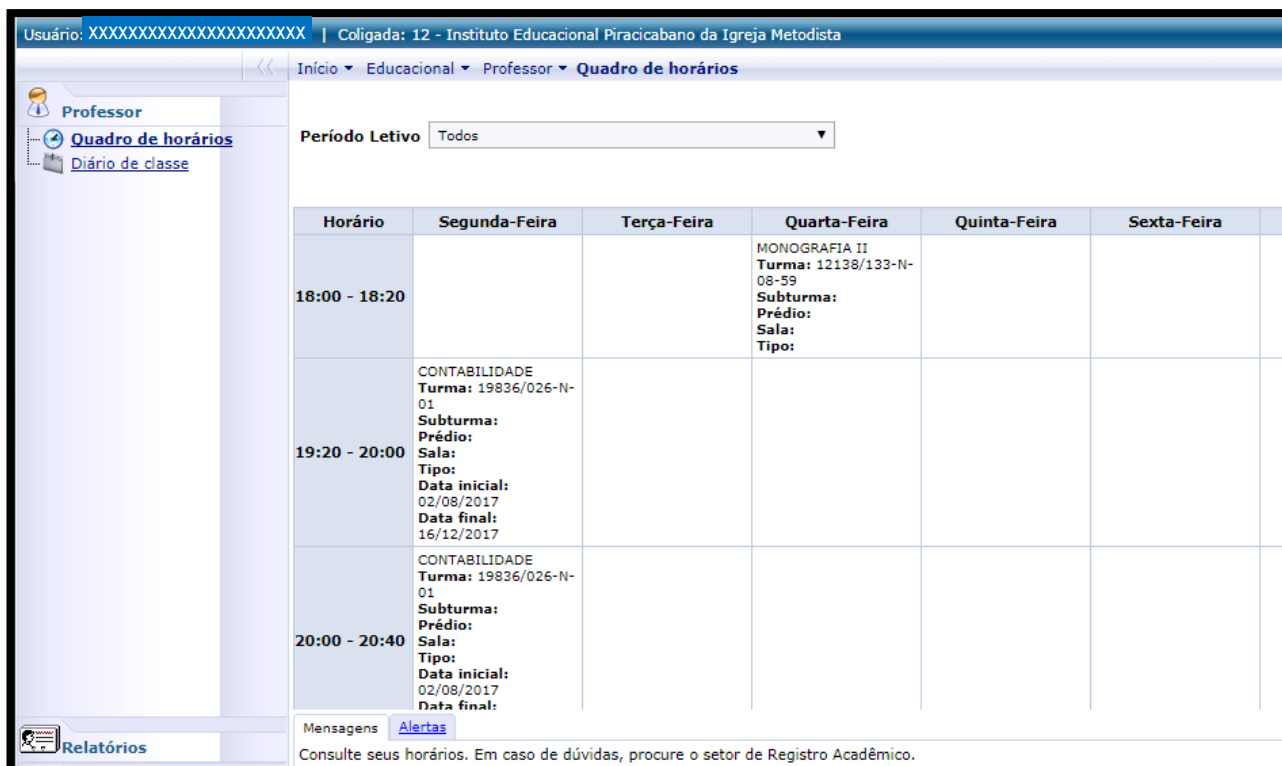
Para alteração de alguma informação no contexto, devido a realização do cadastro equivocado ou ainda por realizar aula em outro Campus, clique no link “Ambiente”, localizado na parte superior direita do Portal e clique no item para alterá-lo, conforme informado anteriormente.




Observação!!

O assistente da definição das informações do contexto será realizado somente no primeiro acesso.

No próximos acessos, a tela do **quadro de horários** será aberta automaticamente.



Horário	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira
18:00 - 18:20			MONOGRAFIA II Turma: 12138/133-N-08-59 Subturma: Prédio: Sala: Tipo:		
19:20 - 20:00	CONTABILIDADE Turma: 19836/026-N-01 Subturma: Prédio: Sala: Tipo: Data inicial: 02/08/2017 Data final: 16/12/2017				
20:00 - 20:40	CONTABILIDADE Turma: 19836/026-N-01 Subturma: Prédio: Sala: Tipo: Data inicial: 02/08/2017 Data final:				

Imagem 06 – Quadro de horários



Observação!!

Em caso de dúvidas,
dificuldades ou ainda
identificação de erros, entre
em contato com o CAIS pelo e-
mail: (cais@unimep.br)

2. DIÁRIO DE CLASSE

Para o lançamento das faltas, clique no link “Diário de classe”.

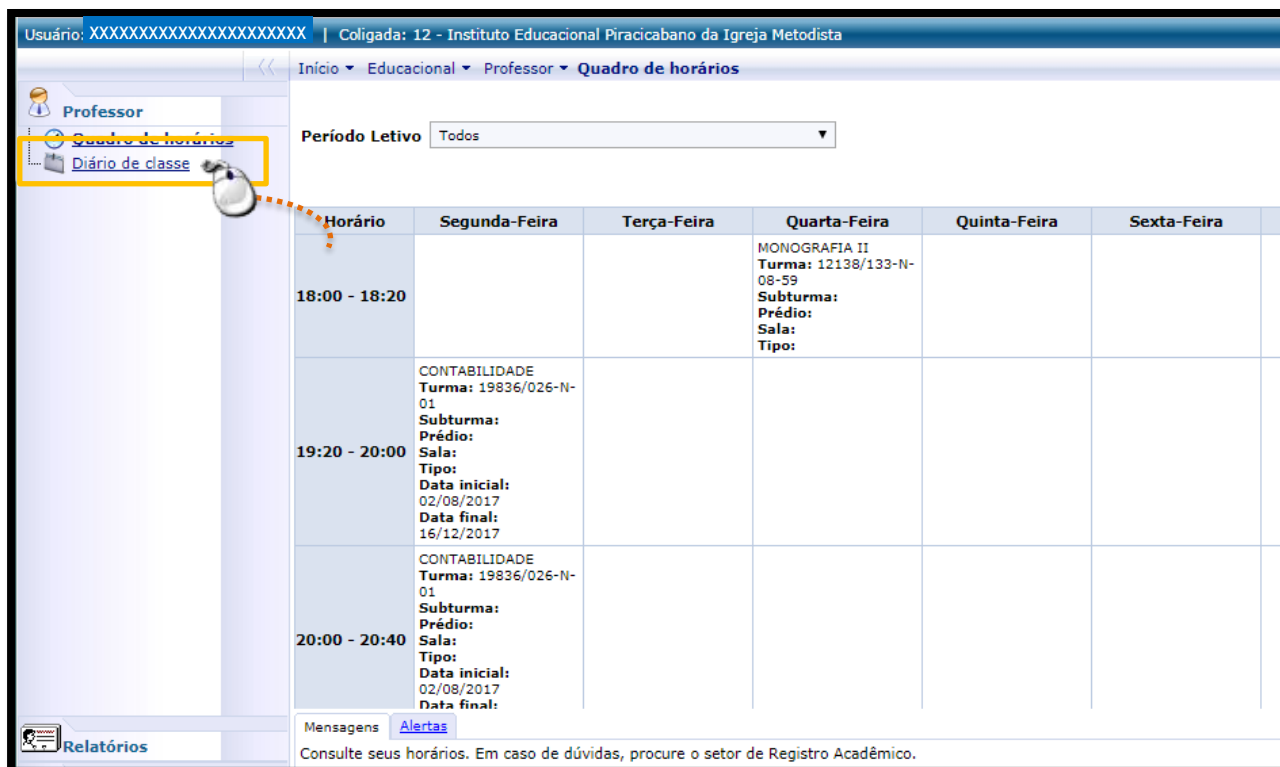


Imagem 07 – Acesso ao Diário de classe

Na tela seguinte certifique-se que a aba “Períodos letivos em andamento” esteja habilitada, caso não esteja, clique nela...

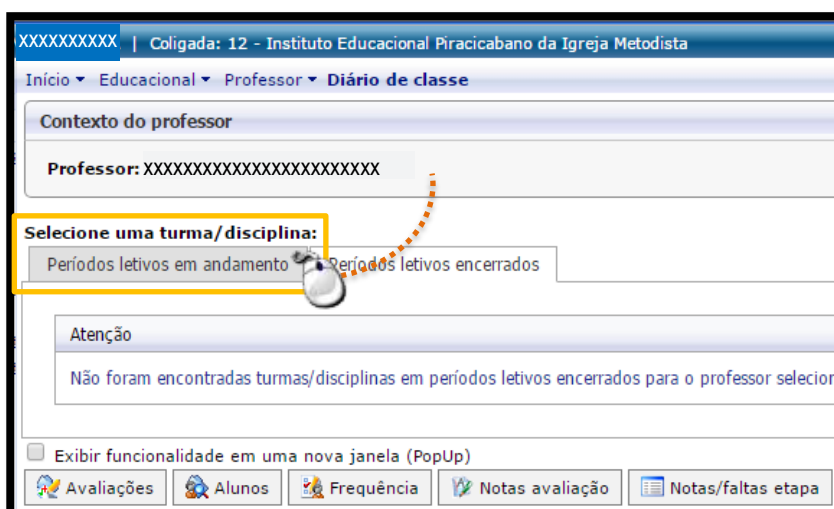
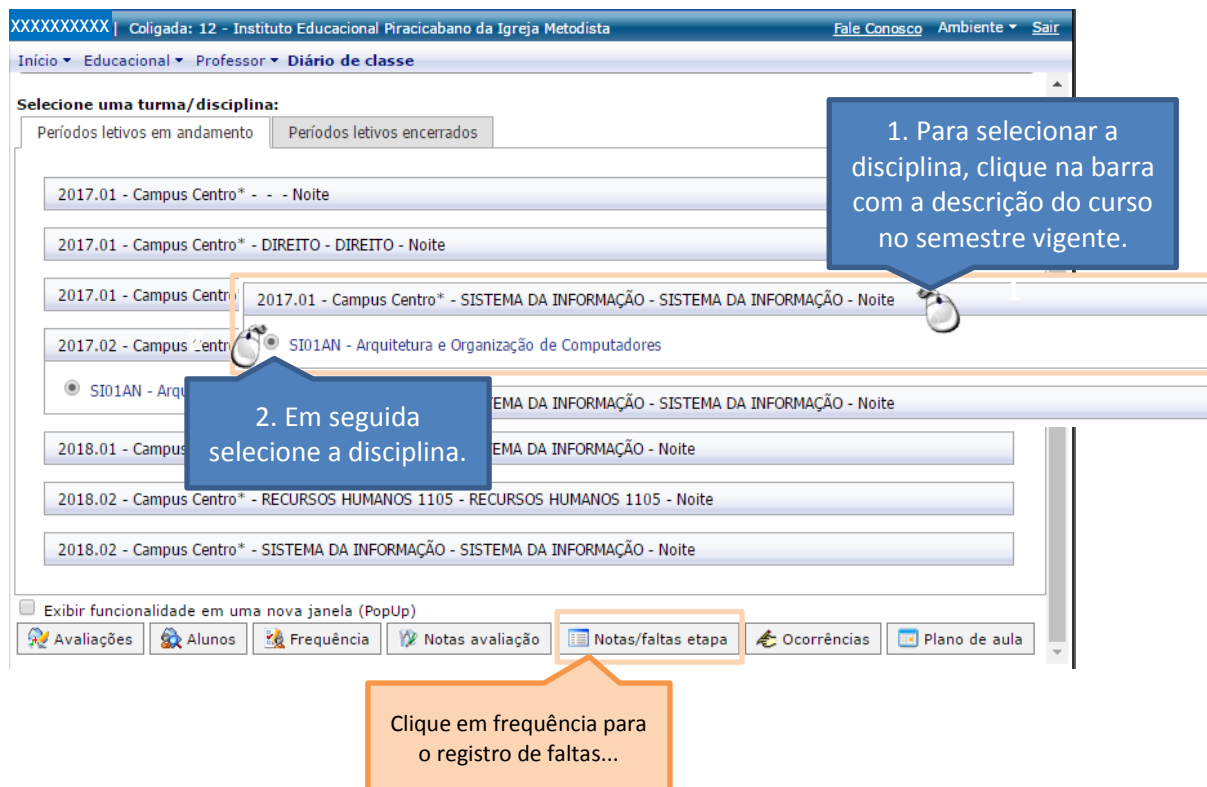


Imagem 08 – Tela inicial do Diário de classe

3. LANÇAMENTO DE FALTAS E OCORRÊNCIAS

Para lançar as faltas clique no botão “FREQUENCIA” e para lançar as notas finais clique no botão “NOTAS/FALTAS ETAPA” localizados no final da tela.



1. Para selecionar a disciplina, clique na barra com a descrição do curso no semestre vigente.

2. Em seguida selecione a disciplina.

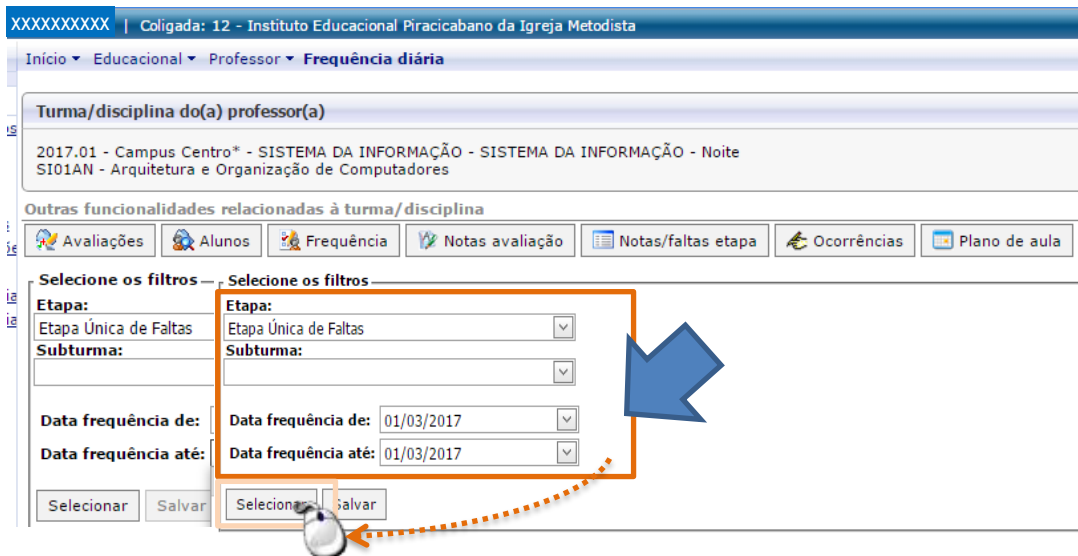
Clique em frequência para o registro de faltas...

3.1. LANÇAMENTO DE FALTAS

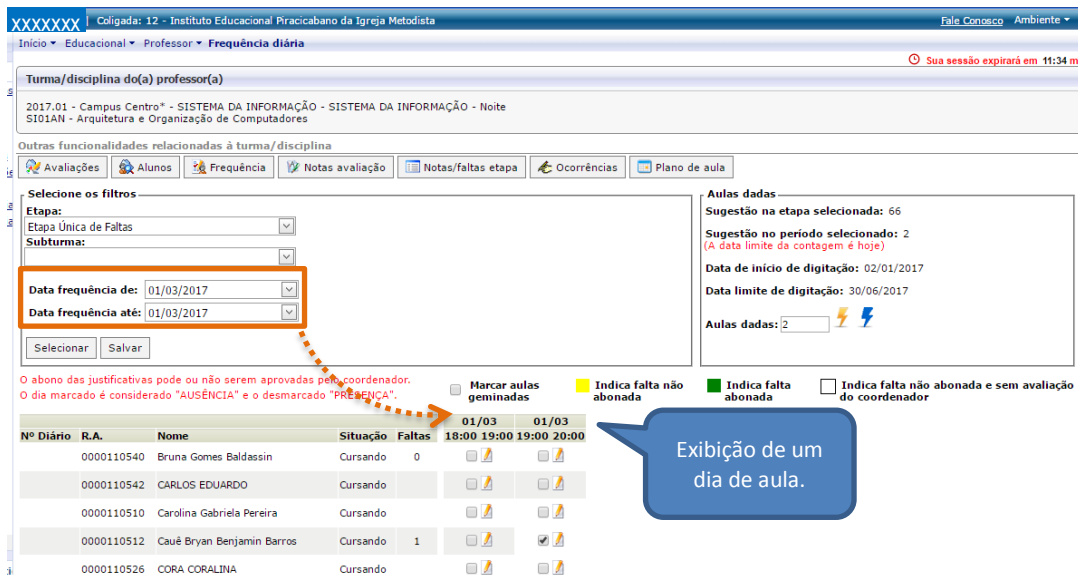
Na tela de “FREQUÊNCIA”, é possível realizar o lançamento de faltas no dia da aula, ou ainda, posteriormente a aula.

Para a realização do registro das faltas é necessário selecionar a etapa, no caso sempre “ETAPA ÚNICA DE FALTAS”, em seguida a definição do período que deseja a ser exibido e finalmente no botão “SELECIONAR”.

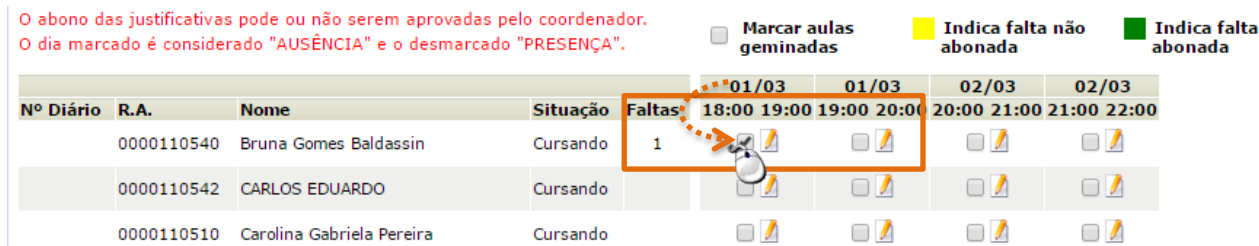
Obs. Para o lançamento das faltas no dia da aula, selecione a mesma data nos campos de período.



Ao clicar no botão “SELECIONAR” a lista de alunos será exibida permitindo o lançamento das faltas.



Para registrar a falta, clique no campo do dia e horário da aula.



Para registrar a falta em nos dois “tempos” da aula, selecione o item “MARCAR AULAS GEMINADAS” e realize o cadastro.

O abono das justificativas pode ou não serem aprovadas pelo coordenador.
O dia marcado é considerado "AUSÊNCIA" e o desmarcado "PRESENCIA".

Marcas aulas geminadas

Indica falta não abonada

Indica falta abonada

Nº Diário	R.A.	Nome	Situação	Faltas	01/03		02/03	
					18:00	19:00	20:00	21:00
0000110540		Bruna Gomes Baldassin	Cursando	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000110542		CARLOS EDUARDO	Cursando	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000110510		Carolina Gabriela Pereira	Cursando		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Com um clique os dois tempos são marcados.

Após o lançamento de todas as faltas, clique no botão “SALVAR”.

Avaliações
Alunos
Frequência
Notas avaliação
Notas/faltas etapa
Ocorrências
Plano de aula

Selecione os filtros

Etapa:

Etapa Única de Faltas:

Subturma:

Data frequência de:

Data frequência até:

Aulas dadas

Sugestão na etapa selecionada: 66

Sugestão no período selecionado: 4
(A data limite da contagem é hoje)

Data de início de digitação: 02/01/2017

Data limite de digitação: 30/06/2017

Aulas dadas:

O abono das justificativas pode ou não serem aprovadas pelo coordenador.
O dia marcado é considerado "AUSÊNCIA" e o desmarcado "PRESENCIA".

Marcas aulas geminadas

Indica falta não abonada

Indica falta abonada

Indica falta não abo do coordenador

Nº Diário	R.A.	Nome	Situação	Faltas	01/03		02/03	
					18:00	19:00	20:00	21:00
0000110540		Bruna Gomes Baldassin	Cursando	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000110542		CARLOS EDUARDO	Cursando	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O processo será finalizado ao aparecer a mensagem de frequências salvas.

Metodista TN ----Recursos de Reuni
4439.pdf

xxxxxxx | Coligada: 12 - Instituto Educacional Pir

Início ▾ Educacional ▾ Professor ▾ **Frequência diá**

Turma/disciplina do(a) professor(a)

2017.01 - Campus Centro* - SISTEMA DA INFORMA

Frequência diária salva com sucesso.

3.2. LANÇAMENTO DE OCORRÊNCIA

Para realizar o registro de algum fato relevante em sala de aula, é possível anotá-lo ao lado do campo de lançamento de faltas.

Nº Diário	R.A.	Nome	Situação	Faltas	01/03		01/03	
					18:00	19:00	19:00	20:00
	0000110540	Bruna Gomes Baldassin	Cursando	1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	0000110542	CARLOS EDUARDO	Cursando	2	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	0000110510	Carolina Gabriela Pereira			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	0000110512	Cauê Bryan Benjamin Barros			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	0000110526	CORA CORALINA	Cursando		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Atestado Médico 

Falta Justificada 

Ação: Excluir justificativa

Cursando 

4. CANAL DE APOIO

Para quaisquer dúvidas, problemas ou equívocos entre em contato pelo e-mail cais@unimep.br