

# - PORTAL ALUNO / DOCENTE -

MANUAL DE APOIO

PORTAL DOCENTE



V.001 – AGOSTO/2017

**V.002 – NOVEMBRO/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

<b>1. AMBIENTAÇÃO DO PORTAL .....</b>	<b>3</b>
1.1. ACESSO .....	3
1.2. TELA DE LOGIN.....	3
1.3. PRIMEIRO ACESSO .....	4
CONFIGURAÇÃO DO POP-UP .....	5
<b>2. DIÁRIO DE CLASSE.....</b>	<b>9</b>
<b>3. LANÇAMENTO DE FALTAS E OCORRÊNCIAS.....</b>	<b>10</b>
3.1. LANÇAMENTO DE FALTAS .....	10
<b>4. PLANO DE AULA (cadastro das aulas planejadas e realizadas) .....</b>	<b>13</b>
<b>5. LANÇAMENTO NA MÉDIA FINAL E ENCERRAMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>6. CANAL DE APOIO .....</b>	<b>18</b>

## 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.

A login form with the title 'FAÇA O LOGIN' and the logo for 'EDUCAÇÃO METODISTA'. It contains two input fields: 'Usuário ou Email' and 'Senha'. Below the fields is an orange 'Acessar' button and a link '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](mailto: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

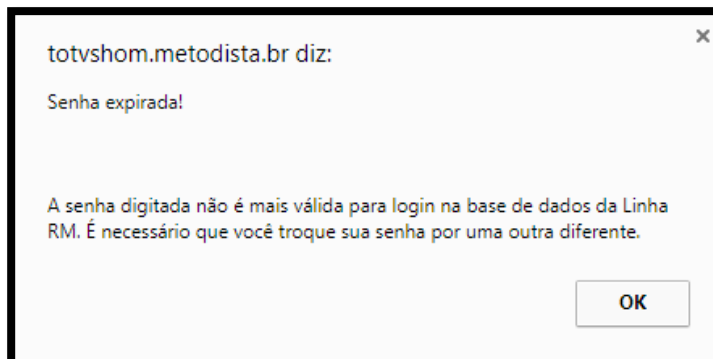


Imagem 03 - Tela senha expirada

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

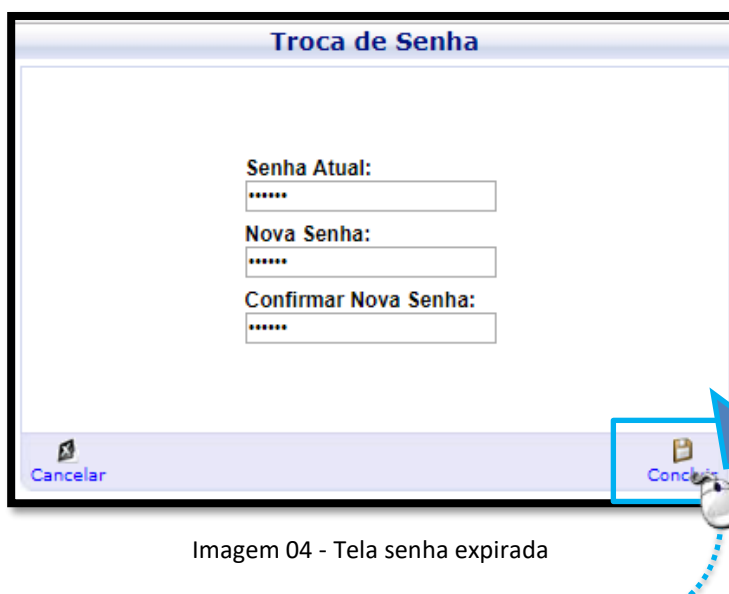


Imagem 04 - Tela troca de senha

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”**

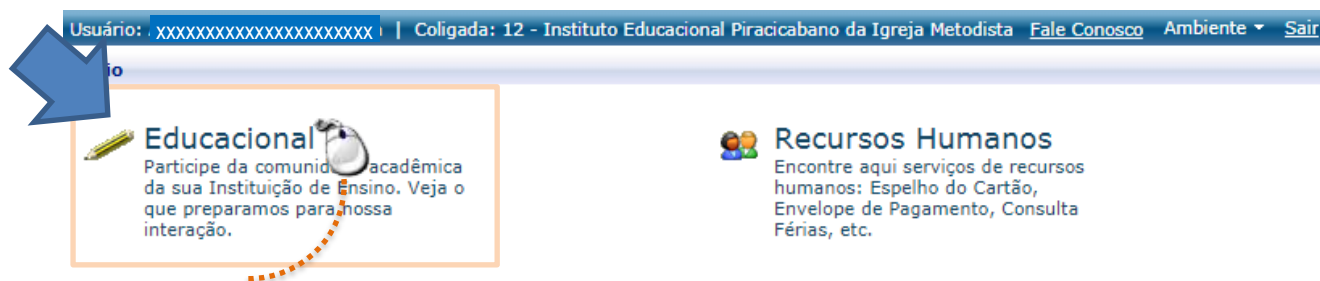


Imagem 05 – Tela inicial do Portal – Bloco Educativo

## Observação!!



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

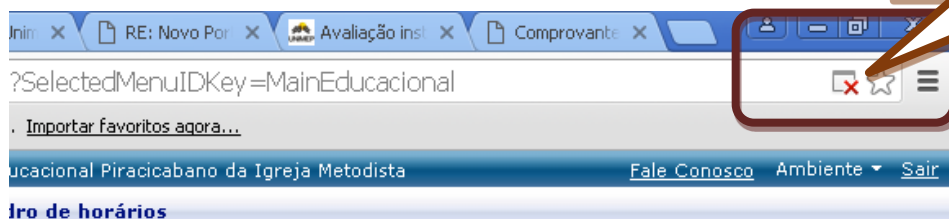
## CONFIGURAÇÃO DO POP-UP

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.

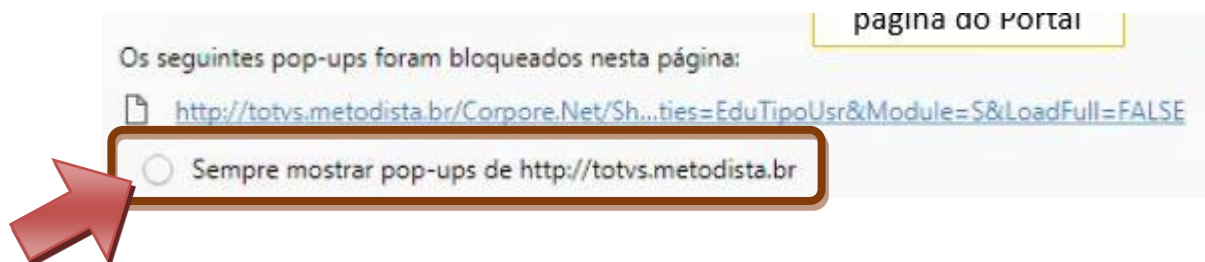


### Carregando Contexto

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



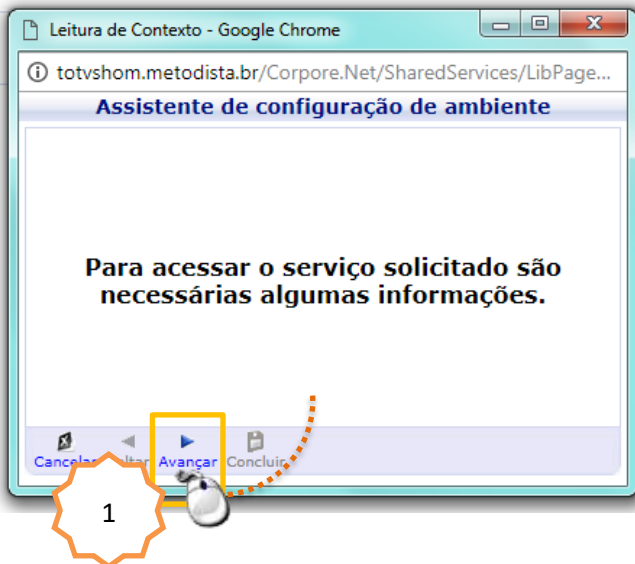
1. Abrirá a caixa de opções da “Leitura de Contexto”, clique em “Avançar” para o preenchimento dos seus dados conforme os passos a seguir:

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

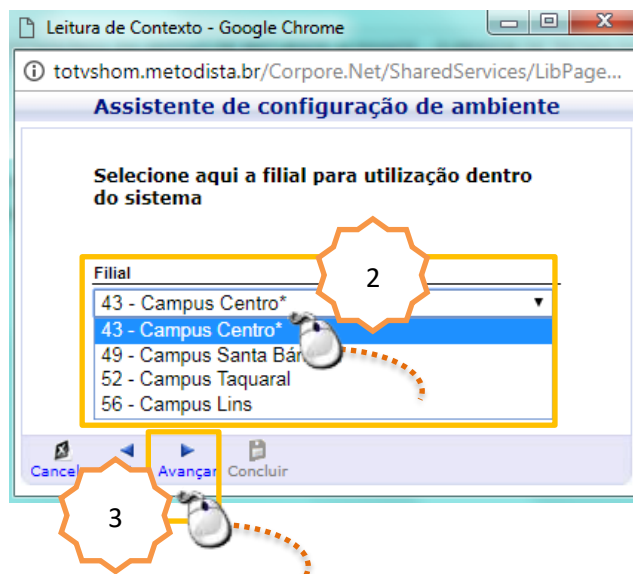
### Carregando Contexto

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

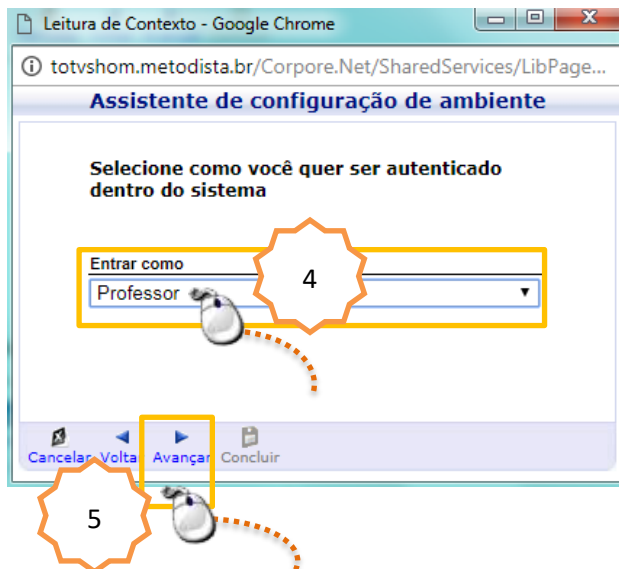
Para tentar carregar o serviço novamente, [clique aqui](#).



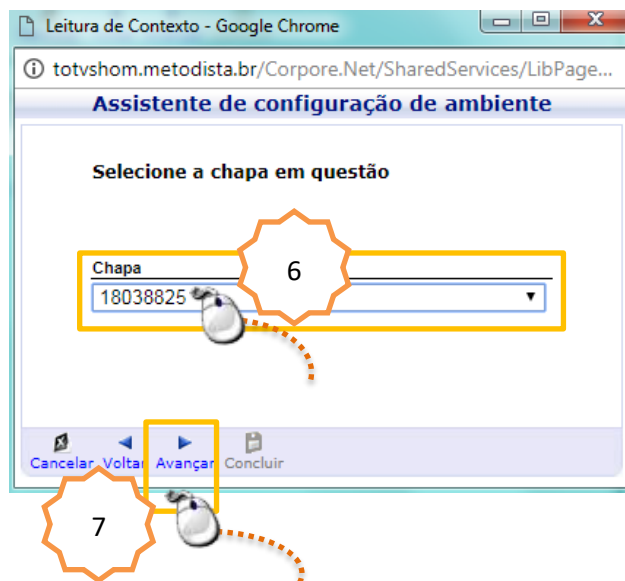
- Na tela inicial do assistente, selecione o CAMPUS do curso atual. Em seguida, clique no botão “Avançar”



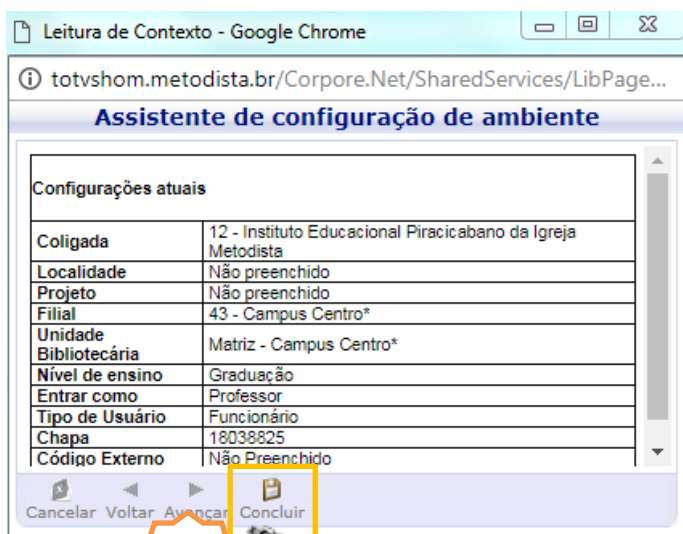
- Na tela selecione o perfil de Professor.



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



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



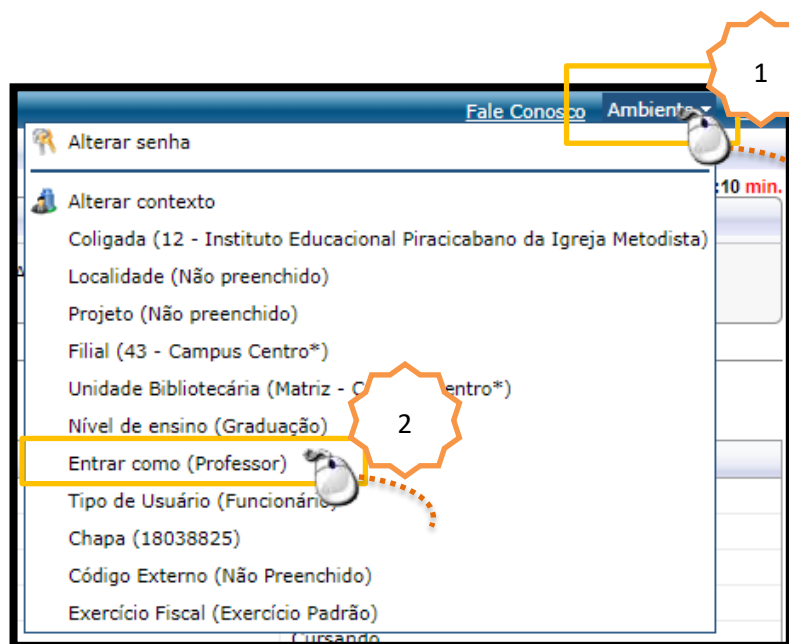
Configurações atuais	
Coligada	12 - Instituto Educacional Piracicabano da Igreja Metodista
Localidade	Não preenchido
Projeto	Não preenchido
Filial	43 - Campus Centro*
Unidade	Matriz - Campus Centro*
Bibliotecária	
Nível de ensino	Graduação
Entrar como	Professor
Tipo de Usuário	Funcionário
Chapa	18038825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

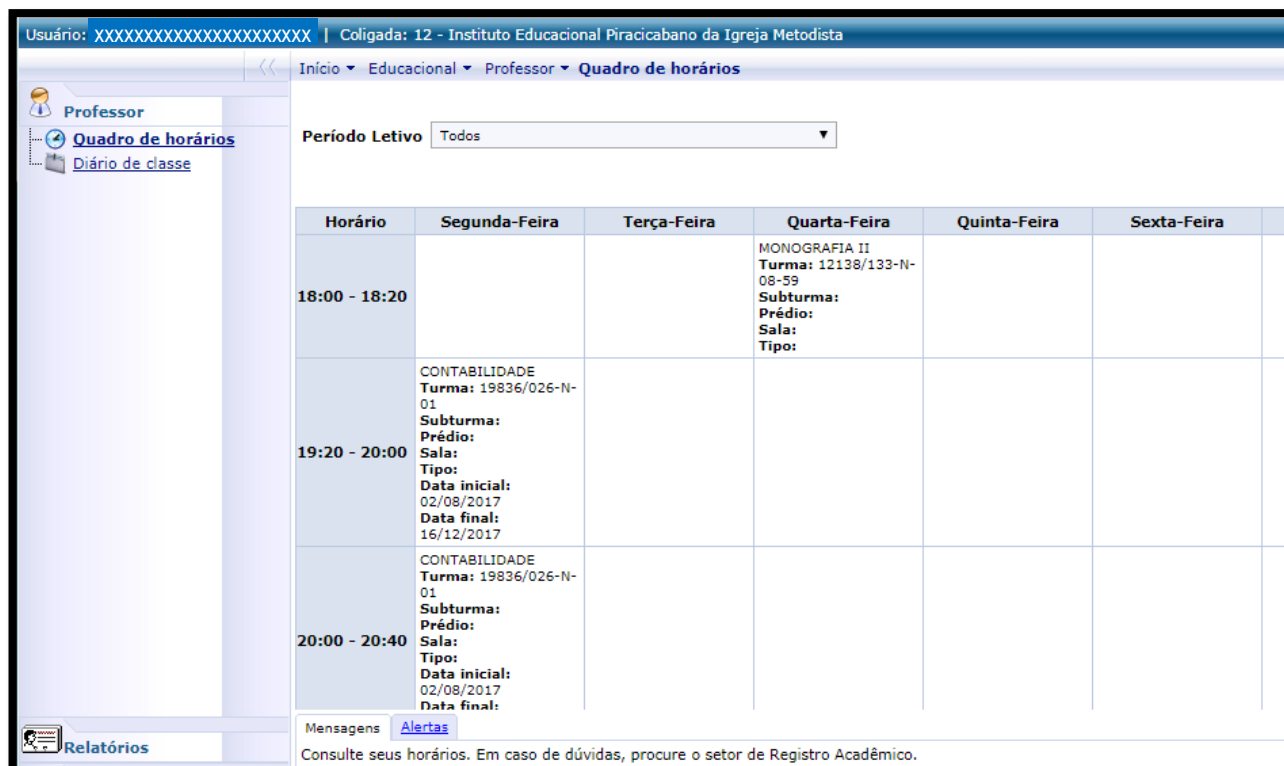



### Observação!!

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.



Usuário: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Coligada: 12 - Instituto Educacional Piracicabano da Igreja Metodista

Início ▾ Educacional ▾ Professor ▾ **Quadro de horários**

Professor

Quadro de horários

Diário de classe

Período Letivo Todos ▾

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:				

Mensagens **Alertas**

Relatórios

Consulte seus horários. Em caso de dúvidas, procure o setor de Registro Acadêmico.

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](mailto:cais@unimep.br))

## 2. DIÁRIO DE CLASSE

No diário de classe o docente tem acesso a:

Visualizar os alunos, realizar o registro do plano de aulas (cronograma das aulas planejadas e realizadas), lançar as faltas e lançar a nota (Média Final).

Para abri-lo, clique no link “Diário de classe”.

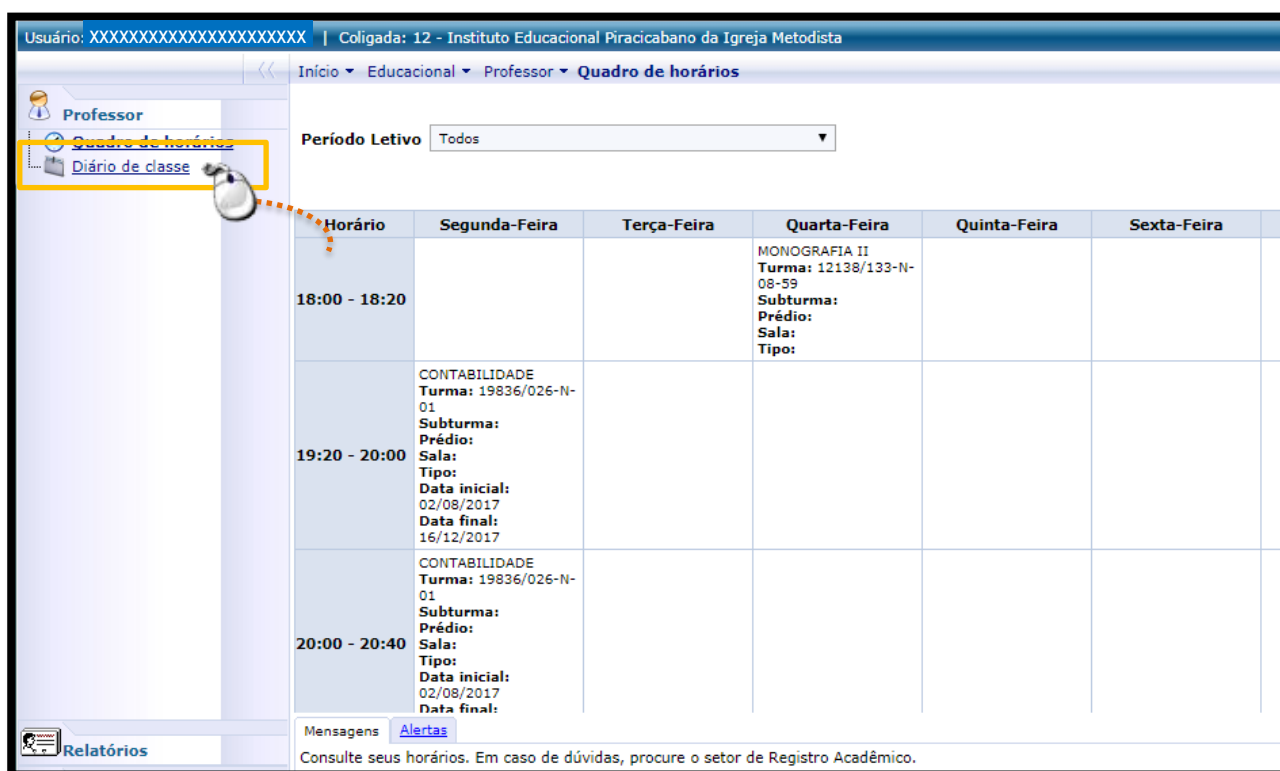


Imagem 07 – Acesso ao Diário de classe

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

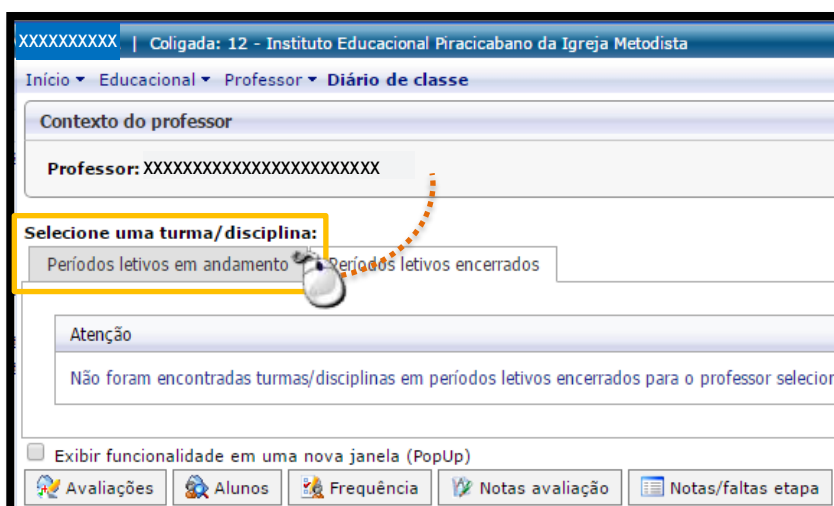
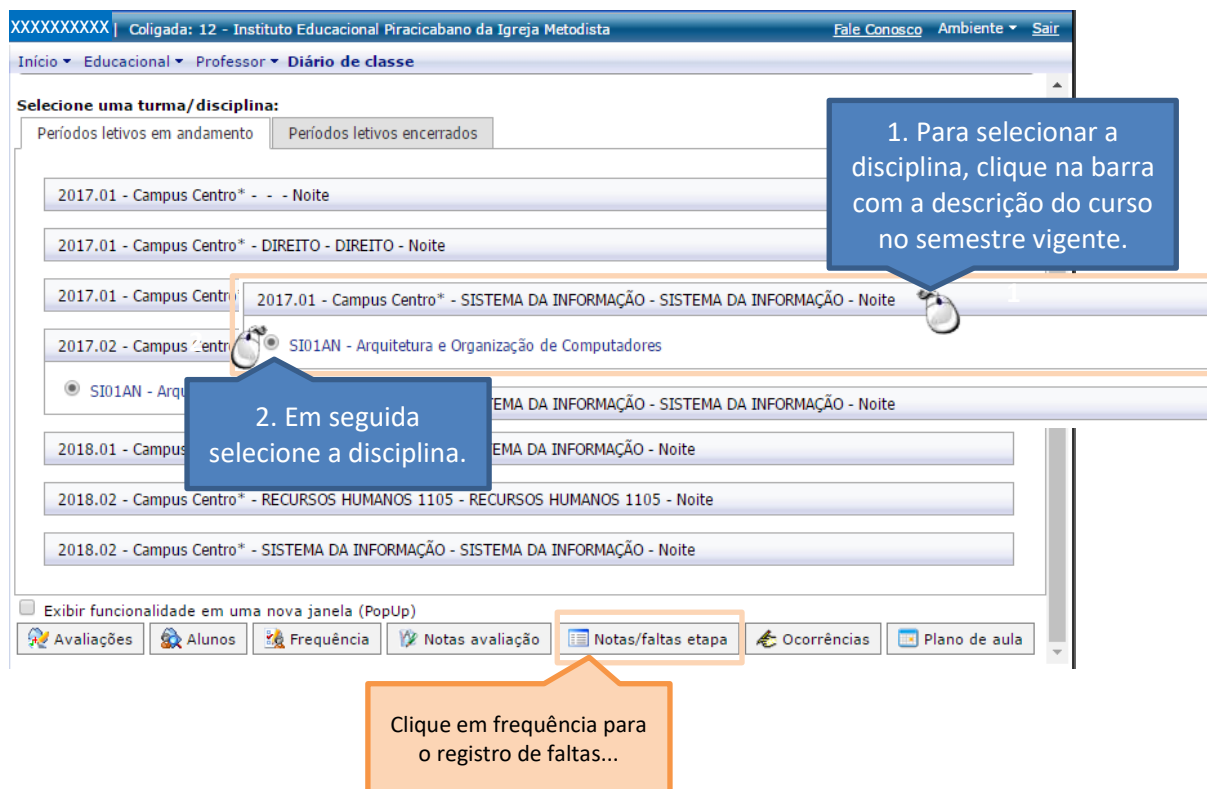


Imagem 08 – Tela inicial do Diário de classe

### 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.



XXXXXXX | Coligada: 12 - Instituto Educacional Piracicabano da Igreja Metodista | Fale Conosco | Ambiente | Sair

Início | Educacional | Professor | Diário de classe

Selecione uma turma/disciplina:

Períodos letivos em andamento | Períodos letivos encerrados

2017.01 - Campus Centro\* - - - Noite

2017.01 - Campus Centro\* - DIREITO - DIREITO - Noite

2017.01 - Campus Centro\* - SISTEMA DA INFORMAÇÃO - SISTEMA DA INFORMAÇÃO - Noite

2017.02 - Campus Centro\* - SI01AN - Arquitetura e Organização de Computadores

SI01AN - Arquitetura e Organização de Computadores

2018.01 - Campus Centro\* - SISTEMA DA INFORMAÇÃO - SISTEMA DA INFORMAÇÃO - Noite

2018.02 - Campus Centro\* - RECURSOS HUMANOS 1105 - RECURSOS HUMANOS 1105 - Noite

2018.02 - Campus Centro\* - SISTEMA DA INFORMAÇÃO - SISTEMA DA INFORMAÇÃO - Noite

Exibir funcionalidade em uma nova janela (PopUp)

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

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

2. Em seguida selecione a disciplina.

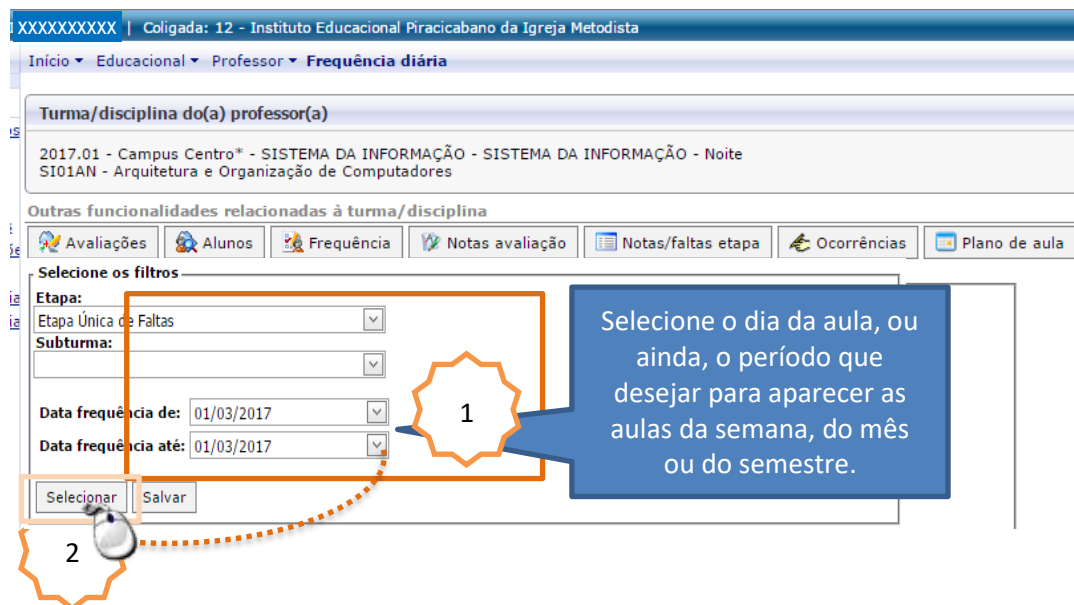
Clique em frequência para o registro de faltas...

#### 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.



XXXXXXX | Coligada: 12 - Instituto Educacional Piracicabano da Igreja Metodista

Início > Educacional > Professor > **Frequência diária**

Turma/disciplina do(a) professor(a)

2017.01 - Campus Centro\* - SISTEMA DA INFORMAÇÃO - SISTEMA DA INFORMAÇÃO - Noite  
SI01AN - Arquitetura e Organização de Computadores

Outras funcionalidades relacionadas à turma/disciplina

Selecione os filtros

Etapa: Etapa Única de Faltas

Subturma:

Data frequência de: 01/03/2017

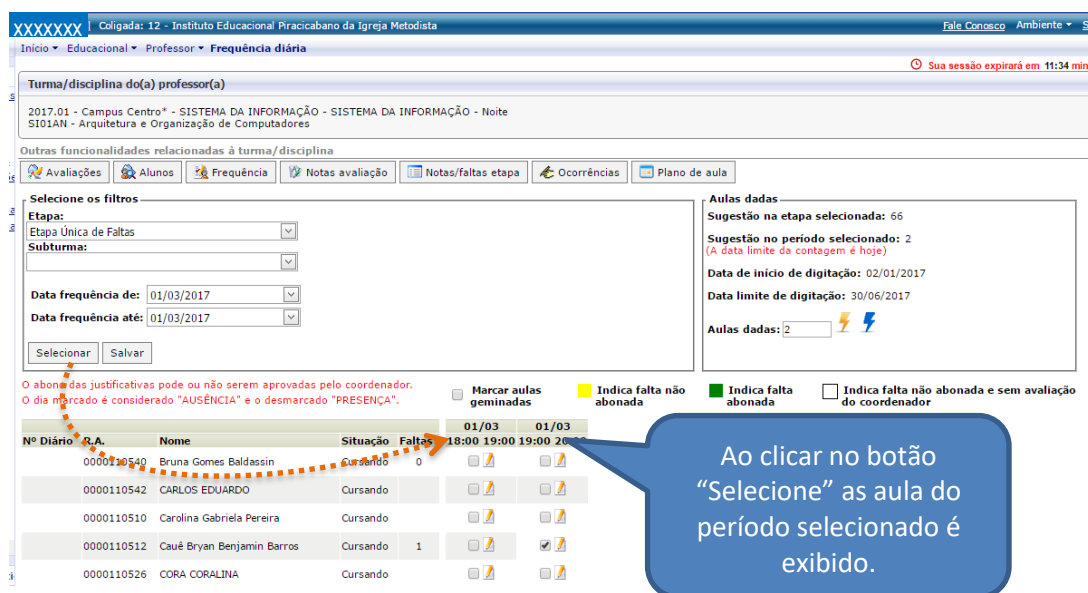
Data frequência até: 01/03/2017

1

2

Selecione o dia da aula, ou ainda, o período que desejar para aparecer as aulas da semana, do mês ou do semestre.

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



XXXXXXX | Coligada: 12 - Instituto Educacional Piracicabano da Igreja Metodista

Início > Educacional > Professor > **Frequência diária**

Turma/disciplina do(a) professor(a)

2017.01 - Campus Centro\* - SISTEMA DA INFORMAÇÃO - SISTEMA DA INFORMAÇÃO - Noite  
SI01AN - Arquitetura e Organização de Computadores

Outras funcionalidades relacionadas à turma/disciplina

Selecione os filtros

Etapa: Etapa Única de Faltas

Subturma:

Data frequência de: 01/03/2017

Data frequência até: 01/03/2017

Aulas dadas

Sugestão na etapa selecionada: 66

Sugestão no período selecionado: 2  
(A data limite da contagem é hoje)

Data de início de digitação: 02/01/2017

Data limite de digitação: 30/06/2017

Aulas dadas: 2

Marcar aulas geminadas
  Indica falta não abonada
  Indica falta abonada
  Indica falta não abonada e sem avaliação do coordenador

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

Nº Diário	R.A.	Nome	Situação	Faltas	01/03 18:00 19:00 19:00 20:00	01/03 19:00 20:00
0000110540		Bruna Gomes Baldassin	Cursando	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000110542		CARLOS EDUARDO	Cursando		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000110510		Carolina Gabriela Pereira	Cursando		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000110512		Cauê Bryan Benjamin Barros	Cursando	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0000110526		CORA CORALINA	Cursando		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2

Ao clicar no botão “Selecionar” as aulas do período selecionado é exibido.

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

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

Marcar aulas geminadas
  Indica falta não abonada
  Indica falta abonada

Nº Diário	R.A.	Nome	Situação	Faltas	01/03 18:00 19:00 19:00 20:00	02/03 20:00 21:00 21:00 22:00
0000110540		Bruna Gomes Baldassin	Cursando	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000110542		CARLOS EDUARDO	Cursando		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0000110510		Carolina Gabriela Pereira	Cursando		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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".

Marcar aulas geminadas     Indica falta não abonada     Indica falta abonada

Nº Diário	R.A.	Nome	Situação	Faltas	01/03		02/03	
					18:00	19:00	19:00	20:00
	0000110540	Bruna Gomes Baldassin	Cursando	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0000110542	CARLOS EDUARDO	Cursando	2	<input type="checkbox"/>	<input 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 em qualquer botão do em seguida no botão “SALVAR”.

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

Seleção de filtros

Etapa:

Subturma:

Data frequência de:

Data frequência até:

Aulas dadas: 4

Clique em qualquer um dos raios para preenchimento do campo.

2

1

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

Marcar aulas geminadas     Indica falta não abonada     Indica falta abonada     Indica falta do coord

Nº Diário	R.A.	Nome	Situação	Faltas	01/03		02/03	
					18:00	19:00	19:00	20:00
	0000110540	Bruna Gomes Baldassin	Cursando	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Reunião 4439.pdf

Coligada: 12 - Instituto Educacional Piracicaba

Início ▾ Educacional ▾ Professor ▾ **Frequência diária**

Turma/disciplina do(a) professor(a)

2017.01 - Campus Centro\* - SISTEMA DA INFORMÁTICA

Frequência diária salva com sucesso.

OK

Obs. O raio de cor azul – indica a quantidade de aulas do período que o professor selecionou e raio o de cor amarela, indica a quantidade de aulas do período todo, ou seja, do semestre todo.

O importante é que o docente não deixe de clicar em um deles para permitir aos alunos a visualização do percentual de faltas no quadro de avisos.

Uma dúvida pode surgir... “Dependendo da quantidade de aulas informada, o percentual será diferente?”

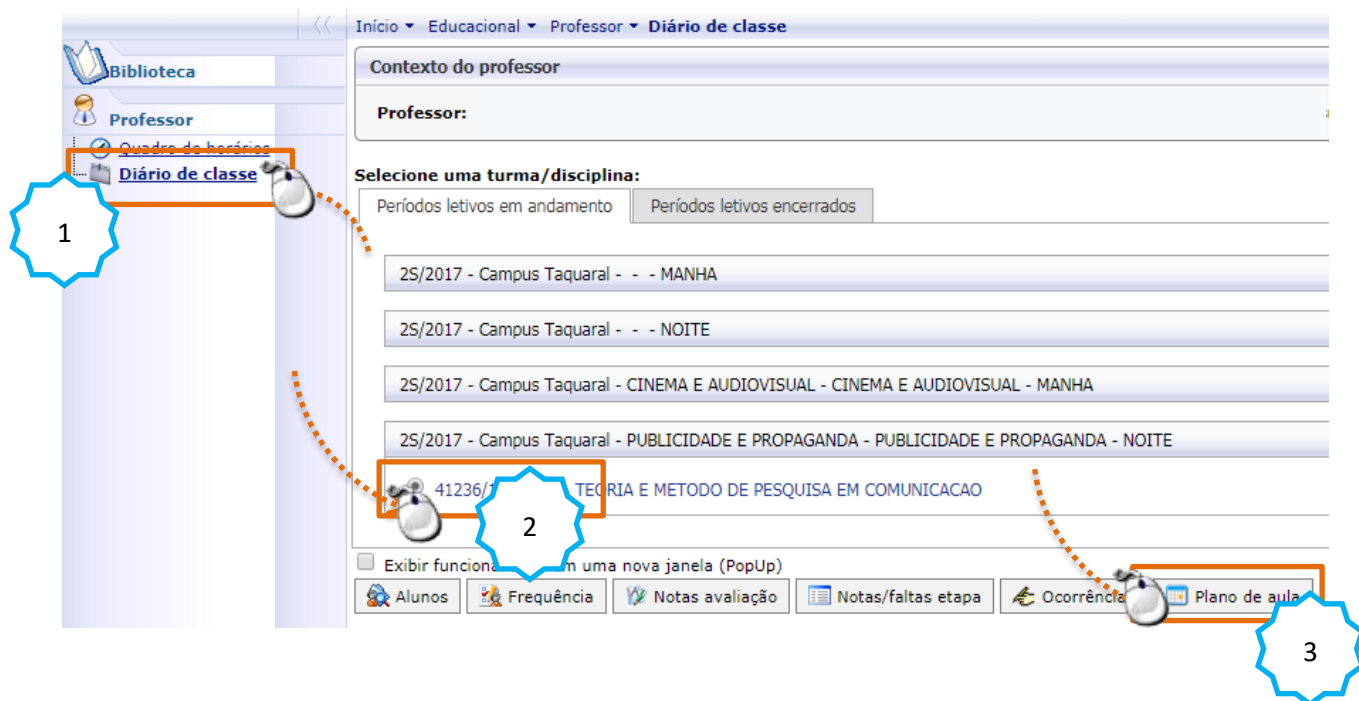
Resposta: Isso não acontecerá porque o cálculo se baseia na carga horária da disciplina.

O clique no raio, informa ao sistema que ele deve realizar o cálculo!

## 4. PLANO DE AULA (cadastro das aulas planejadas e realizadas)

Para o registro das aulas planejadas (previstas) e realizadas, siga os seguintes passos:

- a. Selecione a disciplina, dentro do “Diário de Classe” em seguida clique no link “Plano de aula”



- b. Com a etapa selecionada, conforme imagem abaixo, clique no botão “Selecionar”



- c. A seguir as datas das aulas serão apresentadas.  
Para cadastrar o conteúdo planejado (previsto) ou realizado, clique no botão “Editar”

Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula ▾

<input type="checkbox"/>	Aula	Data	Início	Término	Conteúdo previsto	Conteúdo realizado	Tipo de Aula	Reposição	
<input type="checkbox"/>	13	30/08/2017	19:20	20:00			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	14	30/08/2017	20:00	20:40			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	15	30/08/2017	21:00	21:40			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	16	30/08/2017	21:40	22:20			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>

- d. Selecione o tipo de aula (  ), preencha do conteúdo previsto e salve (no final da janela).

Todo o conteúdo preenchido poderá ser utilizado em semestres futuros sem a necessidade de realizar o cadastro manualmente novamente.

**Incluir/Editar registro**

**Tipo de Aula** 1

Teórica

**Conteúdo Previsto**

Aula 1 - Introdução... 2

---

**Conteúdo Realizado**

**Data efetiva:** 30/08/2017 3

**Horário:** NOITE - 4 - 19:20/20:00

Listar todos os horários

Professor substituto

Aula de reposição

Uma vez cadastrado e salvo o conteúdo previsto pode ser replicado para os campos “Conteúdo realizado” e também como “Previsto” nas próximas aulas, utilizando as “Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula”.

Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula ▾

<input type="checkbox"/>	Aula	Data	Início	Término	Conteúdo previsto	Conteúdo realizado	Tipo de Aula	Reposição	
<input type="checkbox"/>	13	30/08/2017	19:20	20:00	Aula 1: Introdução...		Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>	14	30/08/2017	20:00	20:40			Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>	15	30/08/2017	21:00	21:40			Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>	16	30/08/2017	21:40	22:20			Teórica		Editar

Para replicar um conteúdo salvo, selecione a aula, clique em “Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula” e selecione a ação necessária, sendo:

Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula ▾

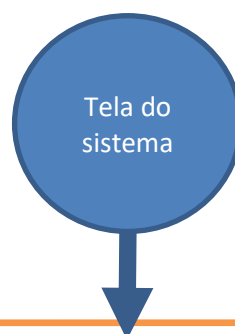
<input type="checkbox"/>	Aula	Data	Início	Término	Conteúdo previsto	Conteúdo realizado	Tipo de Aula	Reposição	
<input checked="" type="checkbox"/>	13	30/08/2017	19:20	20:00	Aula 1: Introdução...		Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>	14	30/08/2017	20:00	20:40			Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>	15	30/08/2017	21:00	21:40			Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>	16	30/08/2017	21:40	22:20			Teórica		Editar

Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula ▾

Copiar conteúdo previsto para realizado →	Copia o conteúdo previsto para realizado do mesmo dia.
Copiar conteúdo previsto para as aulas em sequência →	Copia o conteúdo previsto para todas as aulas do mesmo dia.
Copiar conteúdo previsto para a próxima aula →	Copia o conteúdo previsto para a aula do horário seguinte.
Copiar conteúdo para outra turma/disciplina →	Copia qualquer conteúdo para qualquer disciplina independente do dia.
Copiar conteúdo realizado para a próxima aula →	Comportamento idêntico ao item 1 e 2, porém, copia
Copiar conteúdo realizado para as aulas em sequência	o conteúdo realizado.

## 5. LANÇAMENTO NA MÉDIA FINAL E ENCERRAMENTO

- a. Acesse a aba “Notas avaliação” e selecione em:
- Etapa de notas: Etapa única
  - Avaliação: Média Final





**Turma/disciplina do(a) professor(a) RITA DE CASSIA ANTONIA NESPOLI RAMOS**

2S/2017 - Campus Taquaral - LETRAS - LINGUA PORTUGUESA - LETRAS - LICENCIATURA EM PORTUGUES - NOITE  
43331/042-N-06 - LINGUISTICA VI

Outras funcionalidades relacionadas à turma/disciplina

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

**Selecione os Filtros**

SubTurma: Turma/Disciplina não possui subturmas

Etapa de notas: 1 - Etapa Única

Avaliação: TODAS

**Provas**

S	Avaliação	Média	Dt. Prevista	Dt. Avaliação	Dt. Devolução	Ex	Web ?	Disp p/ alunos ?	Lim
	TODAS								
	Média Final	10,0000	6,0000				Não	Sim	

b. Lance e salve a nota da Média Final - (ex. 5.3)

Outras funcionalidades relacionadas à turma/disciplina

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

**Selecione os Filtros**

SubTurma: Turma/Disciplina não possui subturmas

Etapa de notas: 1 - Etapa Única

Avaliação: Média Final

Status: TODOS

Selecionar | **Salvar** | Imprimir | Liberar avaliação | Liberar etapa

**Provas**

Cód. Prova	Descrição
1	Média Final

Nº	R.A.	Aluno	Status	Nota na etapa	Aval. 1 (10,0)
	<a href="#">00165227</a>	ALFEU AMADEU TALARICO CHRISTOFOLETTI	Cursando		5,3
	<a href="#">00168253</a>	AMANDA KAREN M. FERNANDES CAMPOS	Cursando		2,5
	<a href="#">00167861</a>	ANA CAROLINE FRANCO	Cursando		9,0
	<a href="#">00165852</a>	BIANCA GOULART SANCHES	Cursando		6,8

**O docente poderá, dentro do período de fechamento, realizar quantos ajustes forem necessários.**

**Obs. Aluno não visualiza a nota da Média Final até a Liberação da Etapa**

Curso: LETRAS - LINGUA PORTUGUESA      Habilitação: LETRAS - LICENCIATURA EM PORTUGUES      Turma: 43331/042-N-06  
 Período Letivo: 2S/2017      RA: 00167861      Período: 6  
[Alterar contexto educacional!](#)

Notas

Filial	Cód.Turma	Cód.Disc.	Disciplina	Situação
Não existem notas para o período letivo/curso selecionados				

Visualização do aluno no Portal durante o lançamento da Média Final

- c. Para realizar o encerramento, clique no botão “Liberar etapa”

Outras funcionalidades relacionadas à turma/disciplina

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

Selecione os Filtros

SubTurma: Turma/Disciplina não possui subturmas

Etapa de notas: 1 - Etapa Única

Avaliação: Média Final

Status: TODOS

Selecinar    Salvar    Imprimir    Liberar avaliação    **Liberar etapa**

Provas

Cód. Prova	Descrição
1	Média Final

Nº	R.A.	Aluno	Status	Nota na etapa	Aval. 1 (10,0)
	<a href="#">00165227</a>	ALFEU AMADEU TALARICO CHRISTOFOLETTI	Cursando		5,3
	<a href="#">00168253</a>	AMANDA KAREN M. FERNANDES CAMPOS	Cursando		2,5
	<a href="#">00167861</a>	ANA CAROLINE FRANCO	Cursando		9,0
	<a href="#">00165852</a>	BIANCA GOULART SANCHES	Cursando		6,8

**Obs. Após a liberação da etapa o professor não altera mais a Média Final \*\***

Tela após liberação da etapa

**Turma/disciplina do(a) professor(a) RITA DE CASSIA ANTONIA NESPOLI RAMOS**

2S/2017 - Campus Taquaral - LETRAS - LINGUA PORTUGUESA - LETRAS - LICENCIATURA EM PORTUGUES - NOITE  
43331/042-N-06 - LINGUISTICA VI

Outras funcionalidades relacionadas à turma/disciplina

Alunos | Frequência | Notas avaliação | Notas/faltas etapa | e aula

Selecione os Filtros

SubTurma: Turma/Disciplina não possui subturmas

Etapa de notas: 1 - Etapa Única

Avaliação: TODAS

Status: TODOS

Selecionar | Salvar | Imprimir | Liberar avaliação | Liberar etapa

Após liberar a etapa todos os botões ficam desabilitados.

Nº	R.A.	Aluno	Status	Nota na etapa	Avál. 1 (10,0)
	<a href="#">00165227</a>	ALFEU AMADEU TALARICO CHRISTOFOLETTI	Cursando	5,0	5,3
	<a href="#">00168253</a>	AMANDA KAREN M. FERNANDES CAMPOS	Cursando	2,5	2,5
	<a href="#">00167861</a>	ANA CAROLINE FRANCO	Cursando	9,0	9,0

### Obs. Visualização do aluno, no Portal, após liberação da etapa.

Início ▾ Educacional ▾ Acadêmico ▾ Notas/Faltas de etapas

Contexto Educacional

Curso: LETRAS - LINGUA PORTUGUESA    Habilitação: LETRAS - LICENCIATURA EM PORTUGUES    Turma: 43331/042-N-06  
Período Letivo: 2S/2017    RA: 00167861    Período: 6  
[Alterar contexto educacional](#)

Notas

Filial	Cód.Turma	Cód.Disc.	Disciplina	Situação	1 - Etapa Única
	43331/042-N-06	61101	LINGUISTICA VI	Cursando	9,0

#### \*\* PARA AJUSTES DE LANÇAMENTOS EQUIVOCADOS:

- Dentro do período de lançamento de notas (fechamento)
  - Enviar e-mail para: [mlalmeid@unimep.br](mailto:mlalmeid@unimep.br)
- Fora do prazo de lançamento
  - Preenchimento da retificação manual localizada na sala dos professores.

Após a apuração de resultados, realizado pela Secretaria, a situação do aluno é atualizada (aprovado, reprovado por nota e/ou faltas) no Portal.

## 6. CANAL DE APOIO

Para quaisquer dúvidas, problemas ou equívocos entre em contato pelo e-mail [cais@unimep.br](mailto:cais@unimep.br)