



**MANUAL DO PROFESSOR
GVCOLLEGE**



Notas e Faltas:

Introdução:

O professor deverá acessar o site do Colégio para poder digitar os conceitos e faltas dos alunos das turmas que foram liberadas pela secretaria.

Instruções de uso:

1 – Acessar o site do Colégio: www.gensa.com.br

2 – Acessar o **PORTAL PROFESSOR**

3 – Informar o usuário e a senha

4 – O sistema irá abrir uma página com todas as turmas que foram liberadas para você digitar conceitos e faltas.

5 – Clicar no módulo da turma que deseja informar os conceitos. Apenas um módulo por vez. Ao selecionar este um módulo o sistema habilita o botão para digitar os conceitos (botão com um 9,00 desenhado).

6 – Ao clicar no botão para digitar os conceitos (botão com um 9,00 desenhado) o sistema disponibiliza uma tela para que o professor possa informar os conceitos e faltas dos alunos.

Você não deve informar os conceitos, portanto você deve **desmarcar o campo conceito** e deixar o campo faltas marcado.

7 – Antes de digitar as faltas informar as horas aulas.

8 – Após clicar no botão **Editar Notas**, e agora sim você poderá digitar os conceitos e faltas de cada aluno.

9 – Depois de digitar os conceitos e faltas, você deve salvar as informações clicando no botão salvar no canto inferior esquerdo da tela.

10 – Para voltar para a tela inicial o professor deve clicar no botão voltar.

Ao clicar neste botão o sistema sempre irá fazer a pergunta se o professor deseja realmente sair da tela, porque tem dados que podem não ter sido salvos, mesmo que anteriormente o professor já tenha clicado no salvar.

11 – Depois de informado todos os conceitos e faltas o professor deverá fazer a liberação da(s) turma(s) para a secretaria, clicando no botão que tem um **cadeado amarelo**, para que a mesma possa fazer a importação destes conceitos e faltas.

Pareceres descritivos:

Introdução:

Foi criado um executável para que os professores possam informar os pareceres descritivos dos alunos sem precisar para isto estar conectado na internet.

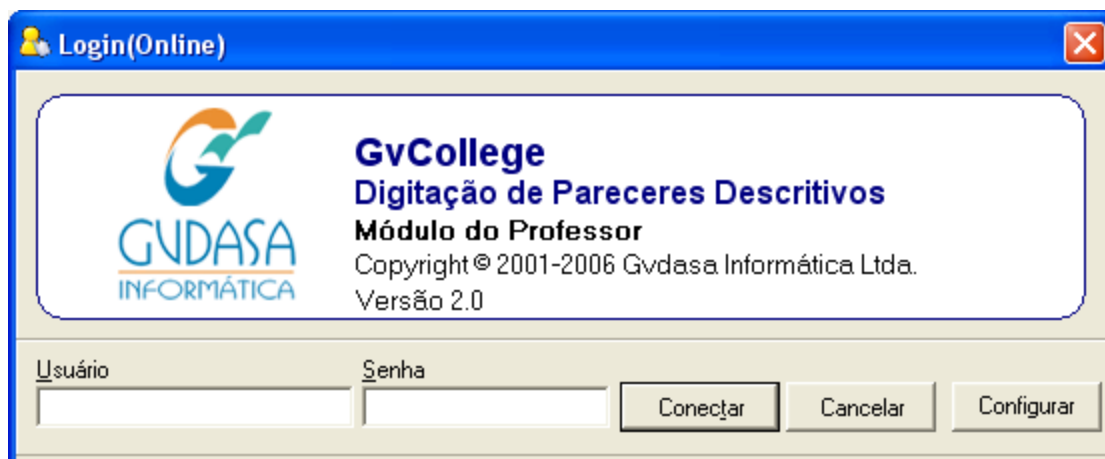
Este executável cujo nome é **PARECERES DESCRITIVOS** vai ficar instalado na sua máquina. Para fazer esta instalação basta acessar o portal do professor e clicar na opção DIGITAÇÃO DE PARECERES DESCRITIVOS, ao clicar na opção deve-se fazer o Download do Instalador pareceres. Onde o professor deve:

- Clicar com o mouse sobre esta opção
- O sistema pergunta se deseja salvar ou abrir esta opção. O professor deve optar por Salvar.
- Neste momento você poderá fechar a internet e acessar o arquivo.
- Após o download do arquivo, você deve descompactar o arquivo clicando com o botão direito do mouse e selecionar a opção “Extrair para pareceresdescriptivoprofessores”.

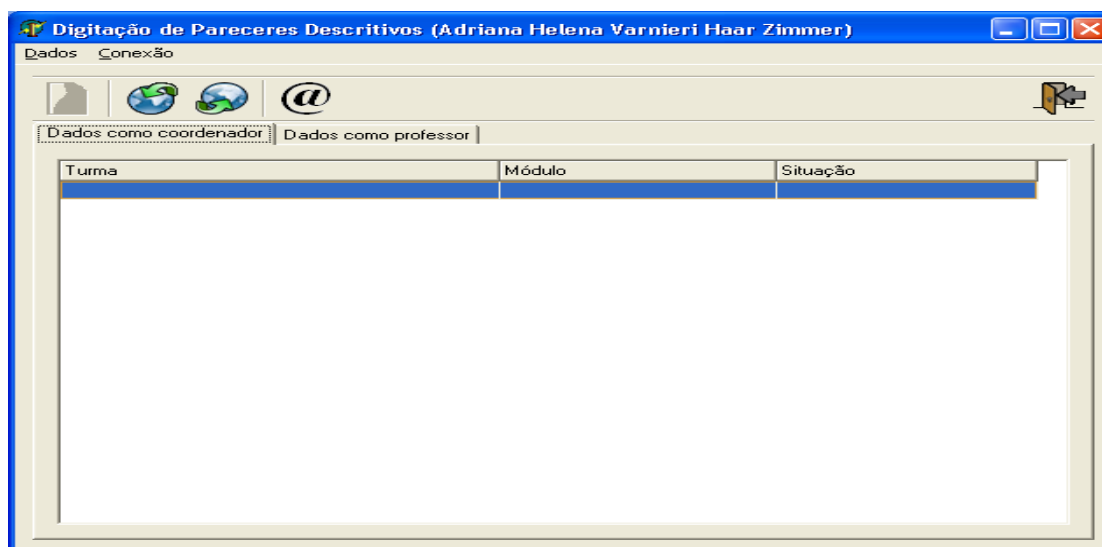
- O sistema mostra onde os atalhos do programa serão instalados.
- Você deve acessar o programa que foi descompactado

Instruções de uso:

- 1 – Acesse o executável
- 2 – Informe o usuário e a senha conforme tela abaixo.
ps.: Este usuário e senha será o mesmo que foi usado para acessar a Web.
Para conectar é só digitar enter ou clicar no botão Conectar



3- Se o usuário e a senha estiverem corretos o sistema vai trazer na tela inicial todas as turmas que o professor tenha feito importação para poder digitar os pareceres descritivos. Na page onde diz Dados como Coordenador traz as turmas para as quais o professor é coordenador e na page onde diz Dados como professor traz as turmas para as quais o professor dá aula. Conforme tela abaixo:



- 4 – Nesta tela tem as seguintes opções:
 - 4.1 Buscar turmas na internet
 - O professor deve clicar no botão.



- O sistema exibe uma relação de turmas que a secretaria liberou para o professor digitar os pareceres.

- Você deve marcar as turmas que deseja importar (se clicar com o botão direito do mouse o sistema habilita as opções de marcar ou desmarcar todas as turmas) e clicar no botão importar.

Para acessar a lista de alunos basta clicar duas vezes em cima da turma que você quer digitar.

Deverá ser acessado aluno por aluno, clicando em cima do nome ou então poderá ser usado as setas para direita ou esquerda.

ATENÇÃO:

Você deverá digitar os pareceres sem margens e também sem espaços após o fim da digitação.

- Caso você escolha uma turma que já tinha sido importada antes o sistema exibe a mensagem se deseja Substituí-las.

Se você disser que sim o sistema atualiza os status dos alunos (ex.: se algum foi afastado ou dispensado) e depois faz outra pergunta se deseja Substituir os pareceres descritivos.

Se o professor disser que não o sistema só importa as turmas que não haviam sido importadas ainda.

Se o professor disser Cancelar o sistema não importa nenhuma turma.

4.2 Enviar turmas para internet

Depois de digitar os pareceres para os alunos você opta por enviar as turmas novamente para a secretaria poder emitir os boletins. Para isto clique no botão



O sistema traz uma relação das turmas para que você marque qual que deseja enviar (se clicar com o botão direito do mouse o sistema habilita as opções de marcar ou desmarcar todas as turmas).

Ao enviar, caso você não tenha feito nenhuma alteração nos pareceres o sistema exibe uma mensagem perguntando se o professor deseja realmente enviar.

Ao ENVIAR também o sistema faz a consistência na turma que está sendo lida para ver se a mesma ainda está em digitação, porque neste meio tempo a secretaria pode ter cancelado a liberação aí não será atualizado o arquivo e o sistema informa num log para o professor que turma tal e tal não foi enviada, porque teve a sua situação alterada (ou seja a liberação foi cancelada pela secretaria). Para poder digitar novamente a secretaria deve liberar e o professor deve importar. Ao importar o programa perguntará se quer sobrescrever os pareceres descritivos que já existem (sim/não). Se você responder que não o sistema não irá substituir os pareceres descritivos que já estão na sua máquina.

4.3 Criar macros

Para facilitar o processo de digitação dos pareceres o programa tem uma função que replica um texto que, criado pelo professor, será comum para alguns alunos. Para isto você deve clicar no botão.



Após abrirá a tela de cadastro de textos você deverá adicionar um novo texto. Clicando no botão.



Você deve criar um nome para o texto digitando no campo Macro e logo após você deve digitar o texto no campo Texto, conforme mostra a figura abaixo.

Cadastro de textos

Macro

Texto

OK Cancelar

Abaixo está demonstrado como listará após criado.

Cadastro de textos

Dados

Macro	Texto
@demonstração1	Demonstração de macros 01...
@demonstração2	Demonstração de macros 02...
@demonstração3	Demonstração de macros 03...

Após cadastrar todos os textos você pode fechar a janela de Cadastro de Textos. Para utilizar a função você deve na hora que estiver digitando o parecer do aluno inserir arroba e o nome da macro que você criou, logo após dar um enter para que a função valide.
Ex.:

@demonstração1 + enter

Demonstração de macros 01