

SUMÁRIOS



MANUAL DE UTILIZADOR

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Entrada no programa.....	3
3. Menu principal	3
4. Menu Sair	4
5. Menu Início.....	5
5.1. Eventos.....	5
6. Menu Registrar.....	7
6.1.Registar Presença.....	7
6.2.Registar Sumários.....	8
6.3.Registar Falta ao Aluno	8
6.4.Anotações	9
6.5.Substituições e Permutas de Aulas.....	10
7. Autorizações.....	11
8. Consultar.....	12
8.1.Sumários	13
8.2.Testes	15
8.3.Observações	15
9. Testes.....	16
10. Horários	17

1. INTRODUÇÃO

Este manual de utilização contém as instruções básicas para a utilização do programa **Sumários**. Destina-se aos utilizadores – docentes, e descreve as funções de utilização comuns disponíveis para os professores.

2. ENTRADA NO PROGRAMA

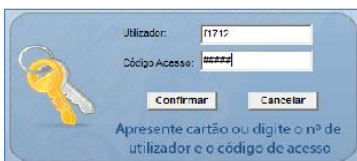
Para iniciar o programa deverá fazer duplo-clique no atalho do programa **Sumários** que se encontra na área de trabalho.



Surge, passados uns instantes, a janela de Início de sessão para identificação do utilizador:



Nesta janela deve preencher o seu nome de utilizador no campo **“Utilizador”** e a sua palavra-passe no campo **“Código de Acesso”**. De seguida deve carregar no botão **Confirmar**. Os nomes de utilizador e as palavras-passe são definidos pelo administrador do sistema.

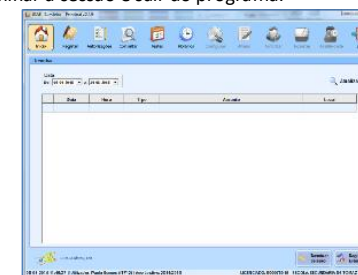


3. MENU PRINCIPAL

Após a correta identificação do utilizador aparece o menu inicial do programa. Este menu divide as funcionalidades disponíveis no programa, através dos botões na parte superior da janela, correspondentes aos seguintes menus ativos, para o utilizador – docente:

- Início** É o menu que aparece aberto quando é iniciada uma sessão, onde é apresentada a lista dos eventos associados ao docente.
- Registar** Este menu permite registar a presença do professor, registar o sumário e marcar falta ao aluno.
- Autorizações** Possibilita registar a presença do professor que já tem falta, depois de autorizada, pelo Diretor/Administrador do sistema, a alteração desse estado.
- Consultar** Para consulta dos sumários, testes, e observações.

- Testes** Este menu permite marcar e visualizar os testes no horário dos docentes ou no horário das turmas.
- Horário** Permite ver o horário dos docentes e das turmas, ao longo do ano lectivo e aceder aos detalhes dos tempos letivos (TL) do horário do professor/turma.
- Sair** Para terminar a sessão e sair do programa.

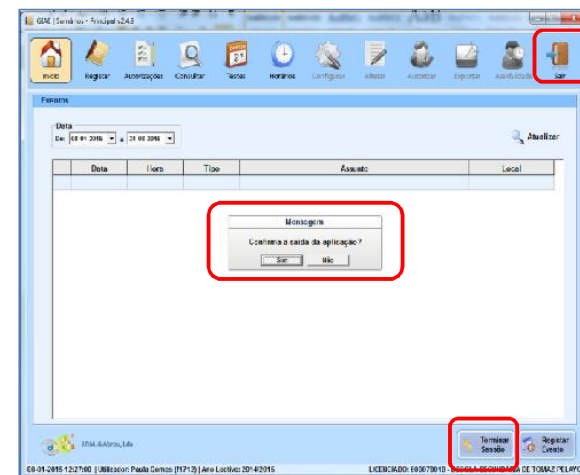


Para seleccionar cada um destes menus basta clicar, com ajuda do rato, sobre o botão correspondente. Na parte central da janela encontra-se uma ou mais janelas de opções disponíveis, em cada menu. Para aceder a uma das janelas basta clicar na respetiva barra de título.

Na parte inferior da janela, há uma barra que indica a hora e data atual, o nome do utilizador que iniciou a sessão, o ano lectivo e o nome da escola.

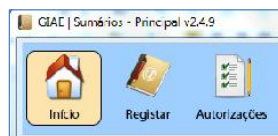
4. MENU SAIR

Para sair e encerrar a aplicação, carregue no menu **Sair** e confirme, ou não, a saída do programa, nos botões da caixa **Mensagem** que surge no ecrã. Também pode optar por **Terminar Sessão** seleccionando o botão para o efeito, na parte inferior da janela.



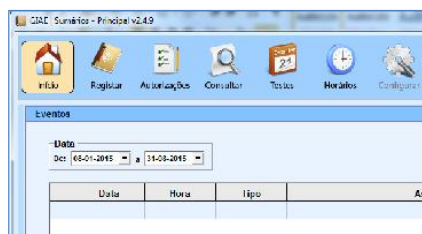
5. MENU INÍCIO

Por defeito, a aplicação abre no menu **Início**:

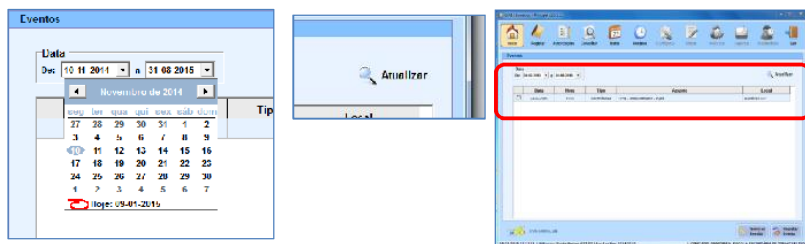


5.1. EVENTOS

No menu **Início** apenas existe a janela de opção **Eventos**, onde aparece a lista de eventos agendados para o docente dentro do limite temporal definido na moldura **Data** (por defeito da data atual à data de fim do ano letivo).



As datas limites podem ser alteradas e, depois de carregar em **Atualizar**, aparecem os eventos do novo limite temporal.

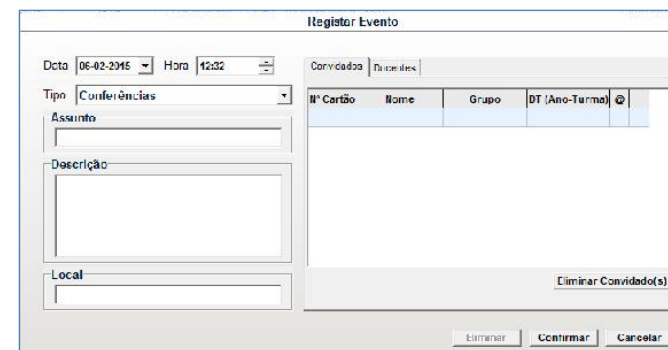


Data	Hora	Tipo	Assunto	Local
24-02-2015	15:05	Conferências	10ºQ - Teatro Interativo - Inglês	Aud. G16 e SIP

Para criar um novo evento, carrega-se em **Registar Evento** (no fundo da janela, à direita) e abre-se a janela com o mesmo nome.



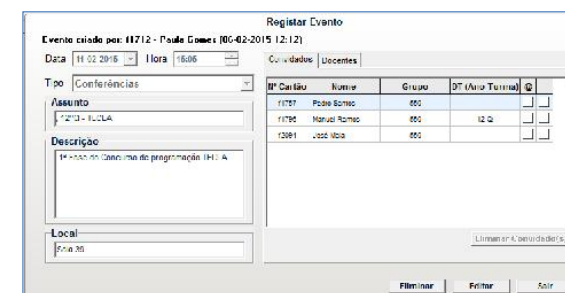
Na janela **Registar Evento**, definem-se a **Data**, a **Hora**, o **Tipo**, a **Descrição**, o **Local**, e os **Convidados** (os convidados podem ser selecionados na secção **Docentes**). No final, é necessário **Confirmar**.



Depois, carrega-se em **Atualizar** e a nova atividade é inserida na listagem de eventos (desde que, dentro das datas limite). A nova atividade também constará da lista de eventos dos professores **Convidados**.

Data	Hora	Tipo	Assunto	Local
11-02-2015	15:05	Conferências	10ºQ, 11ºQ, 12ºQ - TECLA	Sala 39
24-02-2015	15:05	Conferências	10ºQ - Teatro Interativo - Inglês	Aud. G16 e SIP

Para visualizar e/ou editar um evento é necessário fazer um duplo clique na linha que lhe corresponde e guardar a abertura da janela **Registar Evento**.



Para editar o evento, carrega-se no botão **Editar** e procede-se às atualizações e/ou alterações desejadas.

Para eliminar o evento, carrega-se no botão **Eliminar**.

6. MENU REGISTRAR

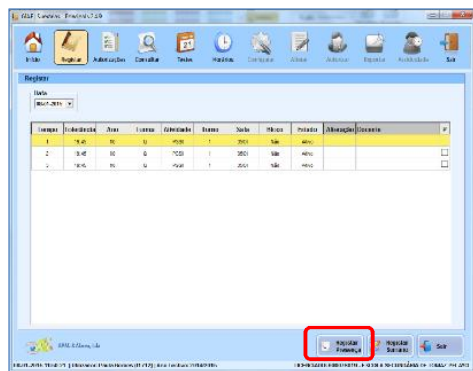
O menu **Registrar** permite registar a presença do professor, registar o sumário e marcar falta ao aluno.



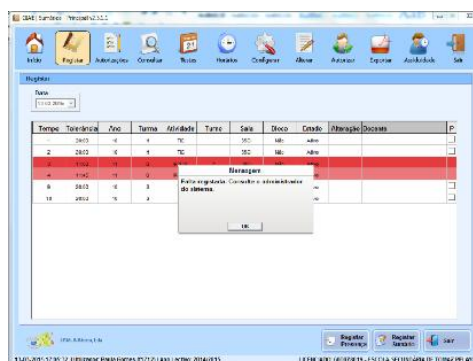
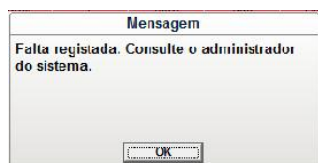
6.1. REGISTRAR PRESENÇA

Ao carregar no menu **Registrar** surge, na parte central, a janela com o mesmo nome e que contém a lista das aulas do professor, na data selecionada (por defeito, a data atual).

O professor seleciona a aula na qual pretende registar a sua presença e carrega no botão **Registrar Presença** (no fundo da janela). Esse registo tem de ser efetuado, obrigatoriamente até ao término do tempo letivo, limite após o qual será registada falta ao professor.



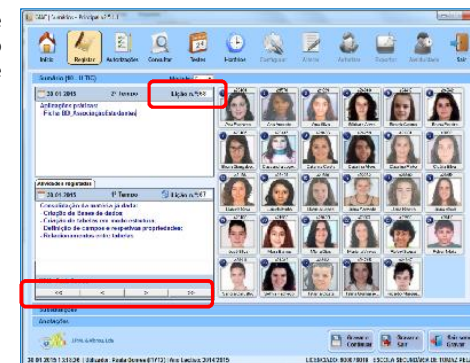
Se o docente tentar registar a sua presença após o limite definido na **Tolerância**, aparecerá a mensagem seguinte:




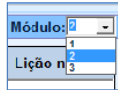
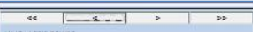
No caso do professor não ter registado a sua presença, ou porque se esqueceu ou por motivos que lhe são alheios, deverá contactar o administrador do sistema que definirá uma **Autorização** para o docente registar a presença, o sumário e as faltas aos alunos (ver ponto 7. AUTORIZAÇÕES).

6.2. REGISTRAR SUMÁRIO

Para registar o sumário, o docente carrega no botão **Registrar Sumário** (fundo da janela). Abre-se a janela de sumários:



Nessa janela podemos:

- Confirmar o número da lição; 
- Registar o sumário;
- Assinalar o número do módulo (Ensino Profissional); 
- Visualizar sumários anteriores, usando para isso, a barra de navegação. 

Nota: O registo do sumário e/ou da(s) falta(s) ao(s) aluno(s) poderá ser feito até ao limite definido na **Tolerância**.

6.3. REGISTRAR FALTA AO ALUNO

Para marcar falta ao aluno, na parte direita da janela, carregar com o botão direito do rato em cima da foto do aluno que está a faltar. Abre-se um menu rápido através do qual podemos:

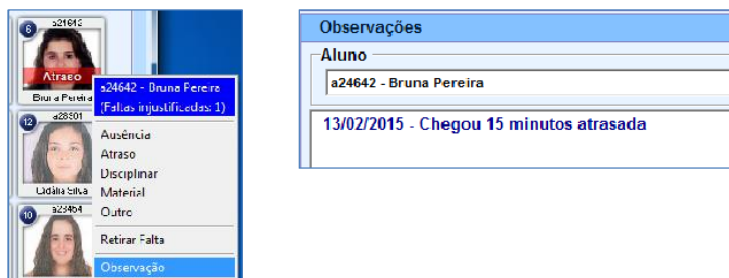
- Registrar a falta, caracterizando-a - **Ausência, Atraso, Disciplinar, Material e Outro:**



- Retirar a falta:



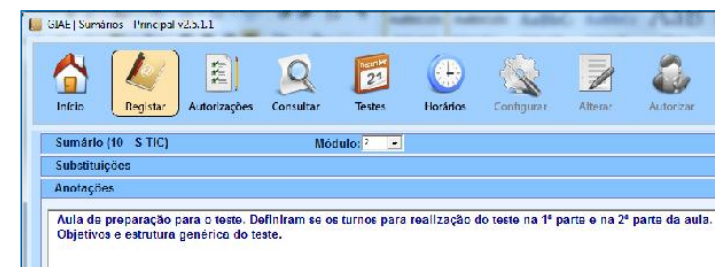
- Visualizar/Inserir observações sobre o aluno:



No final, pode Gravar e Continuar, Gravar e Sair ou Sair sem Gravar.

6.4. ANOTAÇÕES

Depois de registar as atividades desenvolvidas na aula, é possível aceder à secção **Anotações** e assentar notas acerca da aula. No final, pode **Gravar e Continuar**, **Gravar e Sair** ou **Sair sem Gravar**.



6.5. SUBSTITUIÇÕES E PERMUTAS DE AULAS

ENSINO PROFISSIONAL

Quando houver necessidade de fazer uma substituição – ocupar com outra disciplina um tempo letivo libertado por um professor de outra disciplina (Ensino profissional), sempre que possível, essa deve ser comunicada com antecedência ao administrador do sistema que, no horário do professor que não vai dar a aula, desativa-a e, no horário do professor-substituto marca, no mesmo dia e à mesma hora, uma aula da disciplina que este lecciona à turma.

O professor-substituto regista a sua presença normalmente, pois a aula extra foi incluída, pontualmente, no seu horário.

ENSINO REGULAR

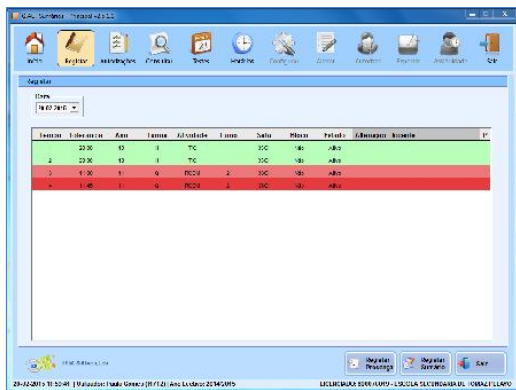
PERMUTAS AQUI? Troca de aulas

7. AUTORIZAÇÕES

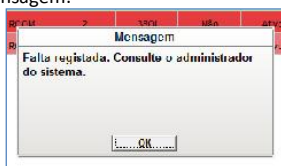
O menu **Autorizações** permite, depois do administrador do sistema ter definido a respetiva autorização, que o docente possa registar a sua presença, o sumário, ou marcar faltas aos alunos, após ter sido ultrapassada a **Tolerância**.



Habitualmente, as faltas são registadas a vermelho pelo sistema no final de cada dia.

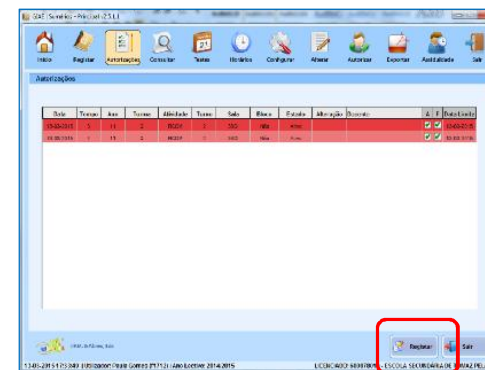


Depois de excedida a **Tolerância**, se o docente tentar registar a sua presença (menu **Registar**) depara-se com a seguinte mensagem:



7.1. REGISTAR PRESENÇA APÓS AUTORIZAÇÃO CONCEDIDA

Depois de ter sido definida uma autorização, ao carregar no menu **Autorizações** o utilizador visualiza as autorizações concedidas e pode, até à data limite definida pelo administrador, fazer o registo da sua presença na(s) respetiva(s) aula(s)/atividade(s), onde teve falta.



O professor seleciona a aula na qual pretende registar a sua presença e carrega no botão **Registar Presença** (no fundo da janela). A partir daqui, o procedimento é idêntico ao descrito no ponto 6.

8. CONSULTAR

O menu **Consultar** permite consultar os sumários, os testes, e as observações.

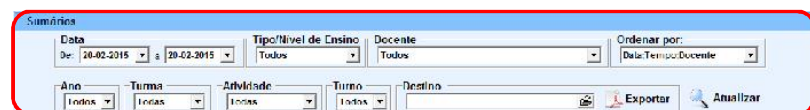
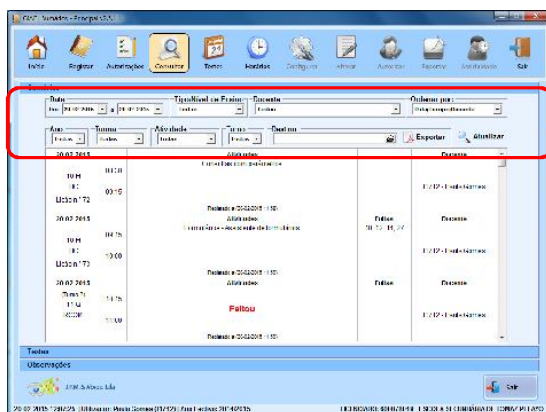


Nas três secções deste menu (**Sumários**, **Testes** e **Observações**) é possível utilizar um ou mais critérios de seleção de modo a filtrar os dados a visualizar.

Os três menus permitem ainda fazer a exportação de dados para um ficheiro *pdf*.

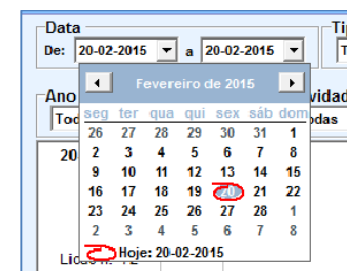
8.1. SUMÁRIOS

Nesta secção pode aceder-se aos registos de todas as aulas (dadas ou não) e aos seus detalhes.

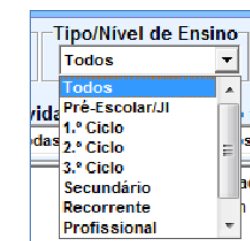


É possível filtrar os dados de acordo com a informação pretendida, aplicando um ou mais filtros, como se mostra nos seguintes exemplos:

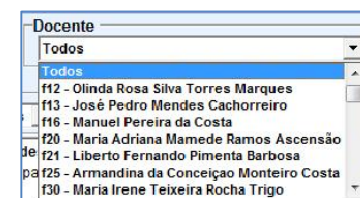
Definindo um limite Entre Datas



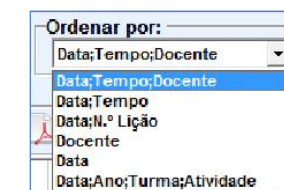
Selecionando o Tipo/Nível de ensino



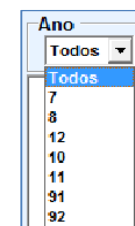
Selecionando o docente



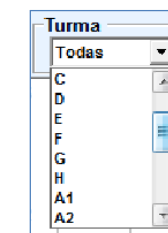
Escolhendo o tipo de ordenação



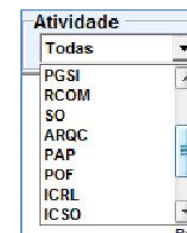
Selecionando o ano da turma



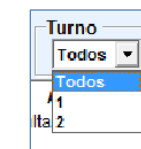
Selecionando a Turma



Selecionando a Disciplina/Atividade



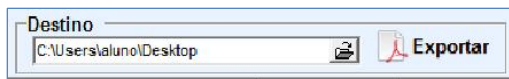
Selecionando o Turno



Sempre que se aplica, ou muda um critério de filtragem, é necessário carregar em **Atualizar** para poder visualizar as alterações produzidas.

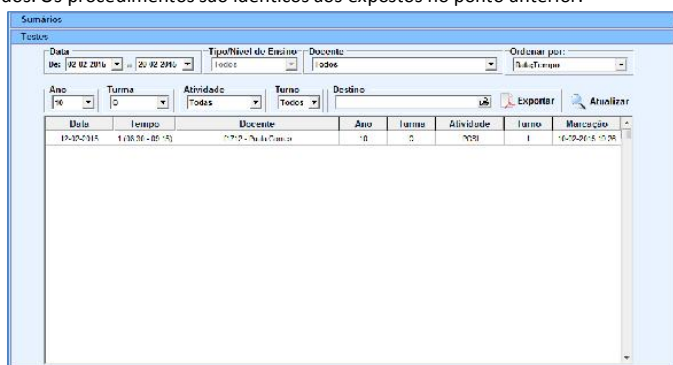


Para fazer a exportação dos dados, basta selecionar a pasta de **Destino** para onde queremos copiar o ficheiro .pdf e de seguida, carregar em **Exportar**



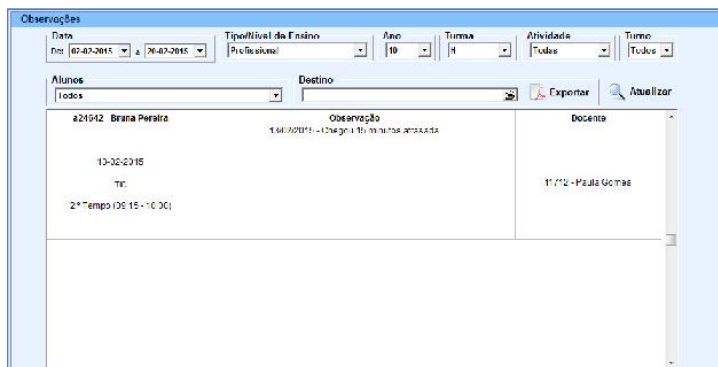
8.2. TESTES

Na secção **Testes** do menu **Consultar** é possível aceder e filtrar a informação relativa aos testes marcados. Os procedimentos são idênticos aos expostos no ponto anterior.



8.3. OBSERVAÇÕES

Na secção **Observações** do menu **Consultar** é possível aceder e filtrar a informação relativa às observações registadas nos sumários. Os procedimentos são idênticos aos expostos no ponto 8.1.



9. TESTES

O menu **Testes** permite ver/marcar os testes no horário dos **Docentes** ou no horário das **Turmas**.



A partir do horário do docente, seleciona-se, na semana escolhida, o dia e o tempo letivo – TL (45 min) com a turma/disciplina onde se pretende marcar o teste. A seguir, ao carregar com o botão direito do rato no TL escolhido, surge um botão que, se for selecionado, regista um teste para a data/turma/disciplina/ no respetivo TL. O registo do teste fica assinalado pelo fundo amarelo no TL.

Ano	Sala	Quinta-feira 12 de Fevereiro, 2015	Sala	Sexta 13 de Fev
		10-Q PGSI	36OI	10
			10-Q PGSI	
		10-Q PGSI	36OI	10

Ano	Sala	Quinta-feira 12 de Fevereiro, 2015	Sala	Sexta 13 de Fev
		10-Q PGSI	36OI	10

Para desmarcar um teste, depois de selecionado o TL, acede-se ao botão de marcação (botão secundário do rato) e desmarca-se.

Ano	Sala	Quinta-feira 12 de Fevereiro, 2015	Sala	Sexta 13 de Fev
		10-Q PGSI	36OI	10
			10-Q PGSI	

Ano	Sala	Quinta-feira 12 de Fevereiro, 2015	Sala	Sexta 13 de Fev
		10-Q PGSI	36OI	10

Quando se faz um duplo clique em cima do tempo letivo acede-se aos detalhes do tempo letivo, no qual podemos verificar a marcação do teste.

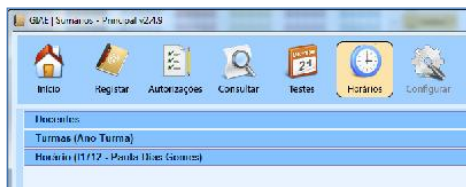
Ano	Turma	Atividade	Turma	Sala	Ritmo	Polos	Alunos	Tempo	Docente
15	Q	PGSI	1	JAN	Blo	Atuo		90 min	11712 - Paula Gomes

Quando se pretende marcar mais do que um tempo letivo para o teste, por exemplo, 90 min, o programa alerta para o facto da turma já ter um teste marcado para este dia. Podemos então confirmar ou não essa marcação. Esta função é particularmente útil quando estamos a marcar teste a partir do horário da turma, pois permite-nos saber se já há teste marcado para outra disciplina.

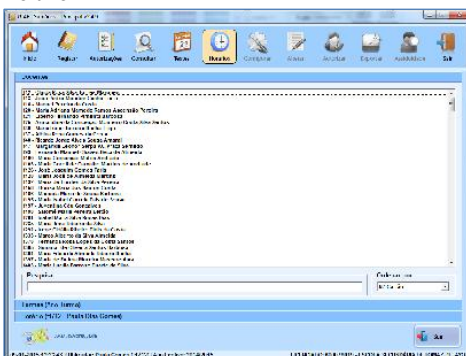
Ano	Sala	Quinta-feira 12 de Fevereiro, 2015	Sala	Sexta-feira 13 de Fevereiro, 2015	Sala	Sábado 14 de Fevereiro, 2015	Sala	Sábado 14 de Fevereiro, 2015	Sala	Sábado 14 de Fevereiro, 2015
		10-Q PGSI	36OI	10 H T						
			10-Q PGSI	36OI	10 H T					
		10-Q PGSI	36OI	10 H T						

10. HORÁRIOS

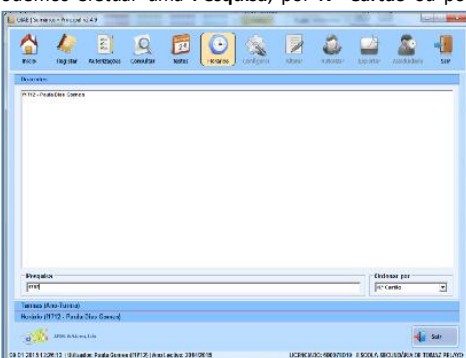
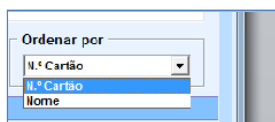
O menu **Horários** permite ver o horário dos **Docentes** ao longo do ano letivo; ver o horário das **Turmas** ao longo do ano letivo e aceder aos detalhes dos tempos letivos (TL) do horário do professor/turma.



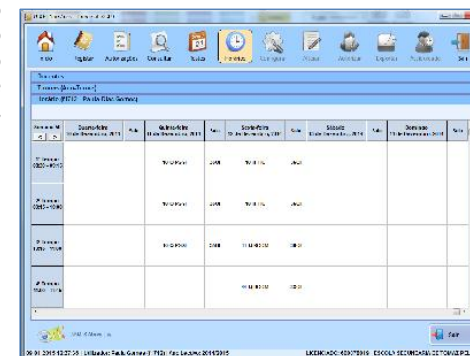
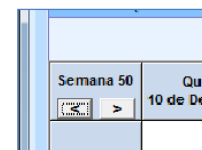
Na secção **Docentes**, temos acesso à listagem dos professores da escola e podemos, selecionando um, visualizar o respetivo horário.



Para facilitar a seleção do docente, podemos efetuar uma **Pesquisa**, por **N.º Cartão** ou por **Nome**.

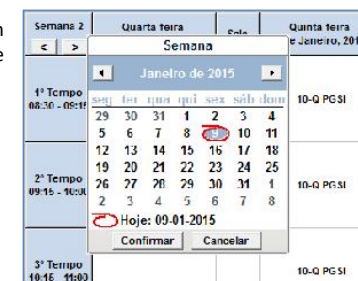


Com duplo clique no nome do professor, ou abrindo a secção **Horário**, acedemos ao respetivo horário (semanal). O horário pode ser consultado, semana a semana, usando, os botões de movimentação para aceder à semana desejada.

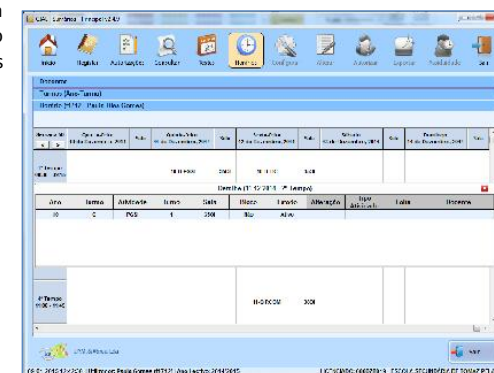


Nota: O número da semana corresponde ao número da semana do ano civil.

Se carregarmos em cima da semana, aparece um calendário que permite uma seleção mais rápida e precisa da semana ou dia que queremos ver.



Fazendo um duplo clique por cima de um dos tempos letivos do horário, acedemos aos seus detalhes.



Ano	Turma	Atividade	Turno	Sala	Bloco	Estado	Alteração	Tipo Atividade	Falta	Docente
10	Q	PGSI	1	3101	Não	Ativo				

Em relação aos horários das turmas, o procedimento é idêntico: selecionar a turma para consultar o seu horário.