

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Portal do Professor

Versão 1.17.8

**Última revisão:
25/06/2020**

2020

Versão: 1.17.8

Documentação: *Vitória V. L.*

Revisão: *Leonardo F.*

Última alteração: 25/06/2020


Sumário

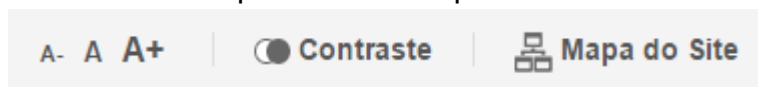
1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
2. Módulo Portal do Professor.....	6
2.1 Plano de Ensino.....	6
2.2 Diário de Classe.....	16
2.2.1 Registro de Orientações.....	19
2.3 Integração Moodle.....	23
2.4 Coordenadores de Curso.....	24
2.5 Coordenadores Acadêmicos.....	26
2.6 Lançamento de Notas.....	27
2.6.1 Lançamento de notas extemporâneo.....	33
2.7 Secretaria Acadêmica.....	36
2.8 Componentes Curriculares.....	39
2.9 Período de Atuação Docente.....	40
2.10 Registro de Atuação Docente.....	43

1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

O NTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

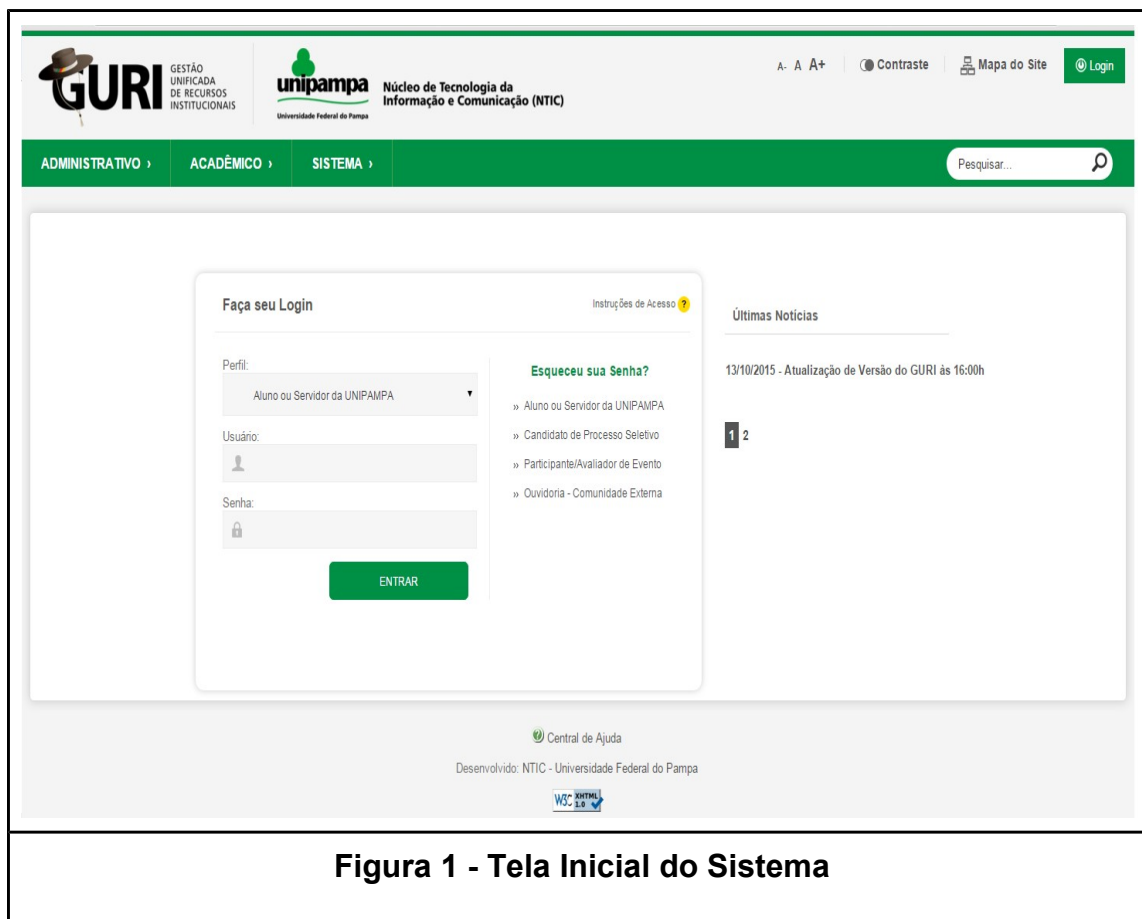
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (*Figura 1*), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.



The screenshot shows the initial login screen of the GURI system. At the top, there is a header with the GURI logo (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and the unipampa logo. To the right of the logos, it says 'Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIC)'. There are also links for 'A- A A+' (font size), 'Contraste' (contrast), 'Mapa do Site' (site map), and a 'Login' button. Below the header is a green navigation bar with tabs for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA', along with a search bar labeled 'Pesquisar...'. The main content area features a 'Faça seu Login' (Log in) section with a 'Perfil' dropdown menu (showing 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA'), 'Usuário' and 'Senha' input fields, and an 'ENTRAR' (Log in) button. To the right of the login fields is a link for 'Esqueceu sua Senha?' (Forgot your password?) with a list of profiles: 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA', 'Candidato de Processo Seletivo', 'Participante(Avaliador de Evento)', and 'Ouvidoria - Comunidade Externa'. Further right is a 'Últimas Notícias' (Latest News) section with a date '13/10/2015' and a title 'Atualização de Versão do GURI às 16:00h'. At the bottom, there is a 'Central de Ajuda' (Help Center) link and a footer stating 'Desenvolvido: NTIC - Universidade Federal do Pampa' and a 'WC 2.0' logo.

Figura 1 - Tela Inicial do Sistema

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil na caixa Resgate de Senha e você será redirecionado para a página de resgate de senha de acordo com o seu perfil. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso(?) para obter ajuda.

2. Módulo Portal do Professor

Este módulo servirá de ajuda para os professores montarem seu plano de ensino, preencherem seu diário de classe ao longo do semestre, registrarem as orientações nos componentes curriculares relacionados ao trabalho de conclusão de curso e ao estágio obrigatório e lançarem os resultados de avaliação ao final do semestre.

Não há cadastros no módulo. Os dados apresentados são importados do sistema de informações acadêmicas (SIE) da Instituição. Dessa forma, discrepâncias em relação à carga horária, horários de aula ou componentes curriculares atribuídos devem primeiramente ser verificados junto à Secretaria Acadêmica, responsável pela oferta de turmas nos semestres letivos. Não havendo erro de registro, a informação sobre o problema deverá ser registrada no sistema de chamados da UNIPAMPA (<https://chamados.unipampa.edu.br/>) na opção “Portal do Professor”.

2.1 Plano de Ensino

O Plano de Ensino corresponde ao planejamento das atividades executadas em um componente curricular. Sendo um planejamento, deve ser preenchido, finalizado e entregue aos alunos no início do semestre letivo, de acordo com os prazos previstos no Calendário Acadêmico. Alterações referentes às datas de aula, conteúdos ministrados e demais alterações devem ser posteriormente registradas no Diário de Classe.

Para acessar o Plano de Ensino, o usuário deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico
2. Professores → Portal do Professor → Plano de Ensino.

Plano de Ensino									
ID Plano	Turma	Componente Curricular	Curso	CH Total	Créditos	Ano	Período	Finalizar	Vincular
-	70A	AL0153-TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	CIENCIA DA COMPUTACAO	90	6	2011	2. Semestre		
-	70B	AL0134-TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	CIENCIA DA COMPUTACAO	120	8	2011	2. Semestre		
-	70A	AL0134-TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	CIENCIA DA COMPUTACAO	120	8	2011	2. Semestre		
-	70	AL0023-ARQUITETURA E ORGANIZACAO DE COMPUTADORES I	CIENCIA DA COMPUTACAO	60	4	2011	1. Semestre		
-	10	AL0189-RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS I	ENGENHARIA DE SOFTWARE	120	8	2011	1. Semestre		
-	70	AL0071-SISTEMAS OPERACIONAIS	CIENCIA DA COMPUTACAO	60	4	2011	1. Semestre		

1 2 Próximo

Figura 2 – Listagem de Plano de Ensino


Essa tela mostra a listagem de planos de ensino no sistema, em cada semestre de oferta de componente curricular ministrada pelo docente.


Nesta tela, é possível :

Pesquisar por um plano de ensino clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (). Essa pesquisa inclui planos de ensino e componentes curriculares alocados ao docente durante toda sua vida institucional, servindo também para comprovação de componentes curriculares já ministrados. Para pesquisar componentes de períodos letivos anteriores ao corrente deve-se indicar o período correto (ano e período letivo) desejado.


Finalizar um plano de ensino clicando em Finalizar (). O plano de ensino somente pode ser finalizado quando toda a carga horária já foi lançada. Caso o professor não tenha lançado a carga horária total, o sistema apresentará uma mensagem com a carga horária já lançada e a que ainda deve ser lançada.


Vincular turmas de um componente curricular clicando no botão Vincular (). A vinculação de dois componentes curriculares deve ser feita quando eles corresponderem à mesma turma (mesmos horários e locais de aula), mesmo que possuam códigos diferentes. Dessa forma, não há necessidade de lançar a aula ministrada em turmas distintas. Esse procedimento unifica as listas de chamada e o lançamento de dados de aula e presença nas turmas vinculadas.

Clicar no botão PDF () para o sistema gerar o plano de ensino selecionado em arquivo.pdf. Esse procedimento é útil para efetivar quaisquer entregas eletrônicas (e-mail, moodle ou outros sistemas institucionais) ou em papel do plano de ensino construído.

Editar um plano de ensino clicando em Editar (). Planos de ensino ainda não finalizados são armazenados no sistema e podem ser editados a qualquer tempo. Plano de ensino já finalizados não podem mais ser editados.


Voltar ao início do GURI (*Figura 1*) clicando em Início ();


A vinculação de diferentes turmas de um componente curricular é feita clicando no botão Vincular (). Clicando no botão Vincular, o sistema fornecerá uma tela com as possíveis turmas a vincular, como é possível observar na Figura abaixo (*Figura 3*). Selecione uma turma e clique em OK.



Disciplina	Docente	Ano	Período	Turma	Vincular
AL0006-ELETROTECNICA	LUCAS SANTOS PEREIRA	2013	1. Semestre	30B	<input type="checkbox"/>

Figura 3 – Vínculo de Turmas

Ao clicar no botão PDF (), conforme visualização da tela de Listagem de Plano de Ensino (*Figura 2*), o sistema irá gerar o plano de ensino do componente curricular selecionado em arquivo.pdf.

Ao clicar no botão Editar (), localizado na tela de Listagem de Plano de Ensino (*Figura 2*), o sistema apresentará a tela de Edição de Plano de Ensino (*Figura 4*), a qual trará os dados gerais, carga horária e cursos atendidos por tal plano de ensino. Todos esses dados são importados do SIE.

 Editar Plano de Ensino

* Campos Obrigatórios

Editar Plano de Ensino

Dados Gerais

Código:

5590

Turma(s):

10 - 10

Campus / Curso:

CAMPUS ALEGRETE - ENGENHARIA DE SOFTWARE

Componente Curricular:

AL2063-INTRODUÇÃO AO PROCESSAMENTO PARALELO

Docente(s):

MARCIA CRISTINA CERA

Ano Letivo / Período:

2014 - 1. Semestre

Créditos:

4

Pré-requisitos

Não possui pré-requisitos

Carga Horária

Teórica	Prática	Semipresencial	Total
30	30	0	60

Cursos Atendidos

Curso	Versão	Estrutura	Tipo
ALCC - CIENCIA DA COMPUTACAO	2009	Disciplina Complementar de Graduacao	Optativa
ALES - ENGENHARIA DE SOFTWARE	2010	Disciplinas Complementares de Graduação	Disciplina Complementar de Graduação

Figura 4 – Editar Plano de Ensino

Na mesma tela, o professor poderá cadastrar a ementa do componente curricular, fornecendo ementa, objetivos gerais, objetivos específicos, metodologia, avaliação do processo ensino – aprendizagem, atividades de recuperação preventiva do processo de ensino – aprendizagem, Ações (interdisciplinares entre ensino-pesquisa-extensão, outras ações) e Bibliografia (básica, complementar). A *Figura 5* fornece o cadastro.

Ementa:

Síntese de objetivos e conhecimentos (conteúdos) tratados no componente curricular, contendo um rol dos conteúdos tratados. A Ementa deve ser a mesma que está no PPC.

Objetivo Geral:

Os objetivos (para quê) de um plano de ensino são as metas definidas com precisão ou resultados previamente determinados, indicando aquilo que o acadêmico deverá ser capaz de fazer como consequência de seu desempenho nas atividades propostas no componente curricular, obtidas a partir das experiências educacionais planejadas pelo docente.

Objetivos Específicos:

Os objetivos específicos são os de curto prazo, relativos à seção de conhecimentos, competências, habilidades intelectuais e/ou motoras, linguagens e atitudes, necessárias a uma determinada área temática; descrição da aprendizagem esperada do acadêmico. São estruturados por verbos mensuráveis (fazer, escrever, identificar, executar, selecionar, etc.). Observar os expressos no PPC.

Metodologia:

contemple trabalhos em grupo, trabalhos de campo, planejamento colaborativo, pesquisa, teorização, produção de registros. Como sugestões didáticas de métodos, técnicas e respectivos recursos destacam-se: * aulas expositivo-dialogadas empregando quadro negro, datashow e slides em arquivos power point; * seminários para apresentação de trabalhos de pesquisa; * resolução intensiva de exercícios; * estudos dirigidos em sala de aula; * simulações computacionais; * investigação científica; * resolução de problemas; * projetos de ensino ou de trabalho ou de investigação; * experimentos orientados; * mapas conceituais; *

Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem:

Descrição dos diferentes instrumentos e critérios de avaliação (para quê), observando as normas acadêmicas, como frequência de 75% e média 6 (seis) para aprovação (Resolução 29/2011 – Capítulo III: Do Desempenho Acadêmico). A avaliação do processo de ensino-aprendizagem deve ser realizada de forma processual, contínua, cumulativa e sistemática, com o objetivo de diagnosticar a situação da aprendizagem de cada acadêmico de acordo com a proposta curricular. Pode conter também outras informações importantes, como:

Atividades de Recuperação Preventiva do Processo de Ensino-Aprendizagem

Descrição dos processos desenvolvidos durante o semestre que promovam a recuperação de conhecimento, tendo como base as avaliações do processo de ensino-aprendizagem previstas. As atividades de recuperação implicam em: 1) análise do processo ensino-aprendizagem: verificação do planejado x realizado x desenvolvido pelo acadêmico; 2) tomada de decisões sobre o processo: indicações de alternativas para a recuperação. A necessidade de recuperação preventiva pressupõe a utilização de metodologias alternativas

Ações

Ações Interdisciplinares entre Ensino-Pesquisa-Extensão:

Descrição de ações de extensão e de pesquisa relacionadas ao componente curricular, quando houver.

Outras Ações:

Descrição de visitas técnicas, saídas de campo, viagens, expedições de estudo etc, previstas no desenvolvimento do componente curricular.

Bibliografia

Bibliografia Básica:

A Bibliografia Básica deve conter o mínimo de 03 (três) títulos disponíveis na biblioteca do Campus.

Bibliografia Complementar:

A Bibliografia Complementar deve conter o mínimo de 05 (cinco) títulos disponíveis na biblioteca do Campus.

Figura 5 – Ementa do plano curricular

Logo abaixo do plano curricular, é possível adicionar, editar ou excluir atendimento aos acadêmicos. Para inserir um novo atendimento, clique em adicionar, conforme mostra a *Figura 6*. A partir de então será aberta a página de cadastro. Para adicionar um atendimento aos acadêmicos basta selecionar o dia da semana, a hora

inicial, a hora final, o local e a descrição do atendimento. Para que os dados do atendimentos sejam gravados, basta clicar no botão Salvar.

Atendimento aos Acadêmicos

Adicionar

Dia Da Semana	Hora Inicial	Hora Final	Local	Observação	Editar	Excluir
---------------	--------------	------------	-------	------------	--------	---------

Você deve salvar o plano de ensino para poder adicionar horários de atendimento

Adicionar Horário de Atendimento aos Acadêmicos

* Campos Obrigatórios

Adicionar Horário de Atendimento aos Acadêmicos

*Dia da Semana: Seleccione...

*Hora Inicial: -- H 00 Min

*Hora Final: -- H 00 Min

*Local:




Observação:

Salvar


Cancelar

Figura 6 – Adicionar Atendimento aos Acadêmicos


12

Para inserir o programa de aulas presenciais é apresentada a tela da *Figura 7*, onde são fornecidas as datas. O professor poderá selecionar aulas do tipo teóricas ou práticas e descrever os seus conteúdos. Para replicar uma aula basta clicar no botão replicar () ao lado do respectivo conteúdo. Após editar os dados das *Imagens 4, 5, 6, 7 e/ou 8*, os dados serão gravados após o usuário clicar no botão Salvar (). Caso o professor não queira salvar o conteúdo a ser editado, é possível cancelar a operação clicando no botão cancelar ().

Cronograma e Programa do Componente Curricular

 - Replicar conteúdo para todas as aulas da data.

 - Abre a janela para edição de previsão de aula.

 - Exclui previsão de aula.

Presencial

Carga horária teórica a ser validada: 30 horas. Lançadas: 10,08 horas

Carga horária prática a ser validada: 15 horas. Lançadas: 0,00 horas

No calendário acadêmico, é possível lançar 68 aulas.

Você deve lançar 50 aulas.

As datas nas quais não serão dadas aulas não devem ser preenchidas.

Data				
	Aula	Tipo	Número de Aulas	Conteúdo
26/06/2013 Quarta-Feira	1	Teórica	1	testes
	2	Teórica	1	testes
28/06/2013 Sexta-Feira	3	Teórica	1	adsfsafa
03/07/2013 Quarta-Feira	4	Teórica	1	asdfsadf
	5	Teórica	1	adsfasdfa
05/07/2013 Sexta-Feira	6	Teórica	1	dsfasdfsadf
10/07/2013 Quarta-Feira	7	Teórica	1	asdfsadf
	8	Teórica	1	asdfsadf



Figura 7 – Cronograma aulas presenciais

Quando o curso tiver aulas semipresenciais, apresentará no final da tela de edição do plano de ensino, a possibilidade de cadastrar estas aulas, como podemos ver na *Figura 8*.

Semipresencial

Carga Semipresencial a ser validada: 30 horas. Lançadas: 15,00 horas

+ Adicionar

Data	Carga Horária	Conteúdo	Editar	Excluir
10/07/2013 Quarta-Feira	15	teste		

Adicionar Previsão de Aula Semipresencial

* Campos Obrigatórios

Adicionar previsão de aula não presencial

*Data:

*Carga Horária:

*Conteúdo/descrição:

Salvar

Cancelar

Figura 8 – Adicionar Aulas semipresenciais.

2.2 Diário de Classe

O Diário de Classe objetiva registrar as atividades acadêmicas efetivamente realizadas no decorrer de um componente curricular. Todas as atividades realizadas devem ser registradas em acordo com o dia e hora que tiveram lugar, assim como os alunos presentes na atividade. É vedado o registro da presença de discentes que não estiveram em aula: a recuperação de presenças por meio de exercícios domiciliares ou as faltas abonadas por lei deverá ser feita no final do semestre.

Para acessar o Diário de Classe, o usuário deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela.
2. Professores → Portal do Professor → Diário de Classe.

No diário de classe é possível verificar os discentes e registrar as aulas. A *Figura 9* fornece a tela de listagem de componentes curriculares.

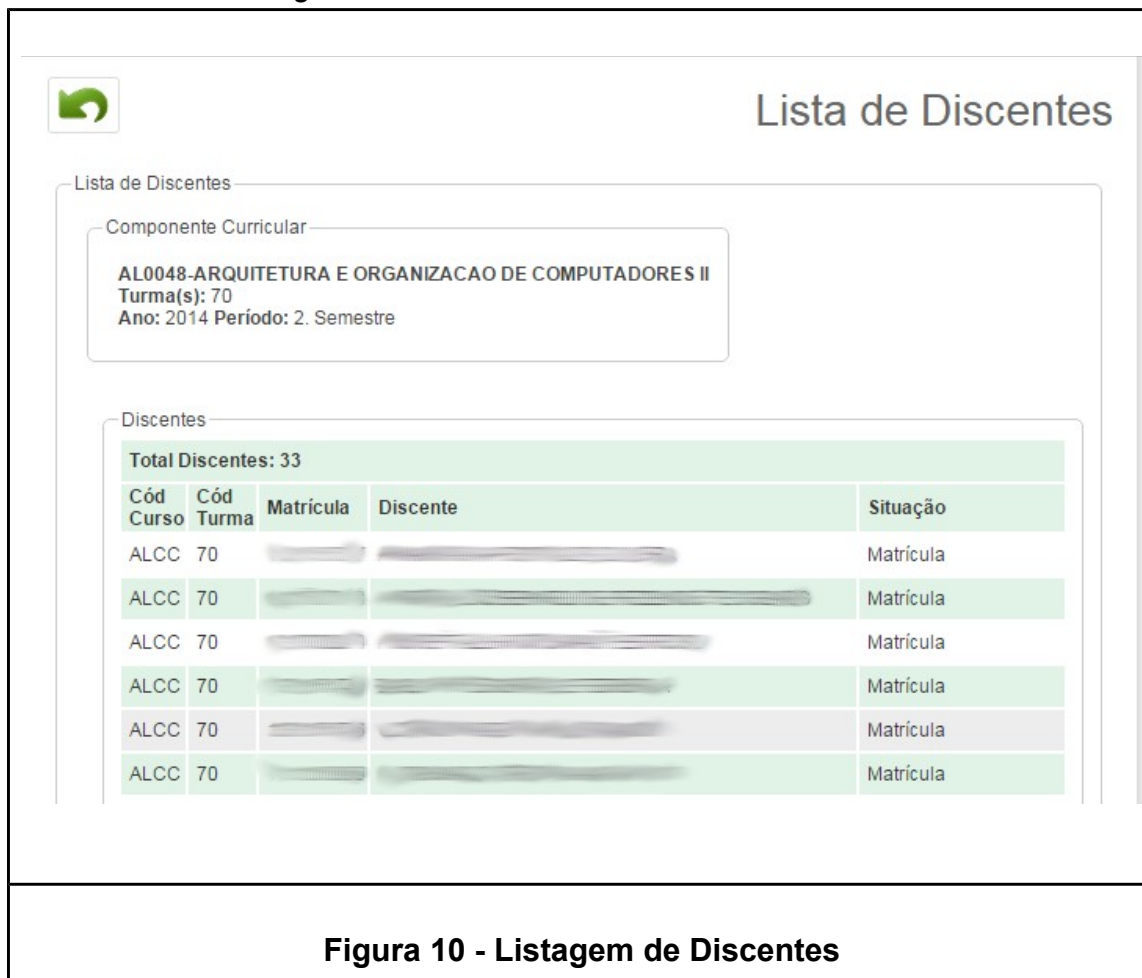
Disciplinas								
ID Disc.	Disciplina	Curso	Ano	Período	CH Total	Créditos	Turma	Ação
83998	AL2063-INTRODUÇÃO AO PROCESSAMENTO PARALELO	ENGENHARIA DE SOFTWARE - CIENCIA DA COMPUTACAO	2014	1. Semestre	60	4	10 - 10	Selecione...
81091	AL2013-REDAÇÃO TECNICA	ENGENHARIA ELETRICA	2014	1. Semestre	45	3	90	Selecione...
80690	AL0048-ARQUITETURA E ORGANIZACAO DE COMPUTADORES II	CIENCIA DA COMPUTACAO	2013	2. Semestre	60	4	70	Selecione...
80758	AL0153-TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO I	CIENCIA DA COMPUTACAO	2011	2. Semestre	90	6	70B	Selecione...
80758	AL0153-TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO I	CIENCIA DA COMPUTACAO	2011	2. Semestre	90	6	70A	Selecione...
80719	AL0134-TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO II	CIENCIA DA COMPUTACAO	2011	2. Semestre	120	8	70B	Selecione...
80719	AL0134-TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO II	CIENCIA DA COMPUTACAO	2011	2. Semestre	120	8	70A	Selecione...
80469	AL0023-ARQUITETURA E ORGANIZACAO DE COMPUTADORES I	CIENCIA DA COMPUTACAO	2011	1. Semestre	60	4	70	Selecione...
82313	AL0189-RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS I	ENGENHARIA DE SOFTWARE	2011	1. Semestre	120	8	10	Selecione...
80698	AL0071-SISTEMAS OPERACIONAIS	CIENCIA DA COMPUTACAO	2011	1. Semestre	60	4	70	Selecione...

1 2 Próximo

Figura 9 – Listagem de Componentes Curriculares.

Ao clicar em ação na tela da *Figura 9*, terá as opções de verificar a listagem de discentes e registrar aulas.

Para verificar os alunos de determinada turma clique na opção “Discentes”. Será fornecida a tela da *Figura 10*.




Cód Curso	Cód Turma	Matrícula	Discente	Situação
ALCC	70			Matrícula
ALCC	70			Matrícula
ALCC	70			Matrícula
ALCC	70			Matrícula
ALCC	70			Matrícula
ALCC	70			Matrícula

Figura 10 - Listagem de Discentes

Para registrar uma aula, o professor deverá clicar na opção “registro de Aulas”. Será apresentada a tela da *Figura 11*, em que o professor poderá verificar a listagem de aulas. O docente poderá inserir aulas presenciais e/ou semipresenciais, conforme cadastro do componente curricular no SIE. Quando ela for cadastrada com aulas não presenciais será apresentada a opção de cadastrar estas aulas. Caso o componente curricular contenha apenas aulas presenciais, somente esta opção será disponibilizada.



A *Figura 11* apresenta um componente curricular com horas presenciais e semipresenciais. Para inserir uma aula clique em “Adicionar aula presencial” ou “Adicionar aula não presencial”, a tela da *Figura 12* será fornecida.



Registro de Aulas

Horas registradas
1,83 horas de 60 Teóricas
15 horas de 30 Semipresenciais

Disciplina
BA000122-REDES DE COMPUTADORES
Turma(s): EC12
Ano: 2013 Período: 1. Semestre

 - Finalizar aula (após esta ação a aula não poderá mais ser editada)  - Abre aula para edição

+ Adicionar aula presencial

+ Adicionar aula não presencial







Data	Tipo	CH aula(horas)	Quantidade de aulas	Tipo	Situação	Finalizar	Editar
10/07/2013	Semipresencial	15	1	Aula Teórica	Aberta		
01/07/2013	Presencial	1,83	2	Aula Teórica	Aberta		

Figura 11 – Registro de Aulas

No registro de aulas o professor deve verificar a data da aula, selecionar as opções de aula do tipo teórica ou prática e descrever o conteúdo da aula. Esta descrição poderá ser deixada em branco para ser incluída mais tarde.

Todos os alunos virão marcados como presentes na aula. O Docente deve marcar os ausentes clicando em “F” e para faltas justificadas deve marcar “FJ” preenchendo a justificativa, após clicar no botão Salvar (). Caso seja necessário cancelar as alterações, o usuário poderá clicar no botão Cancelar () a qualquer momento.

Área Acadêmica » Subárea: Professores » Módulo: Portal do Professor » Ação: Diário - Registro de Aula

Registro de Aulas

Componente Curricular: Algoritmos e Estruturas de Dados II Turma(s): 15000070 Ano: 2017 Período: 1. Semestre

Notas de aula

Visualizar Cronograma e Programa do Componente Curricular

Data Prevista: 13/07/2017

Data padrão: a data abaixo será considerada para todos os campos 'Data da Aula' não preenchidos.

Data: 13/07/2017

Tipo	Aula	Conteúdo/descrição	Data da Aula
Teórica	66	Finalização da disciplina: avaliação das avaliações e resultado final.	13/07/2017
Teórica	65	Finalização da disciplina: avaliações e resultado final.	13/07/2017

Lista de Presença

Discentes - Total: 52	Aulas			Justificativa
	Aula 66	Aula 65		
Marcar todos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
7. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12. [Nome]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Figura 12 – Adicionar Aula Presencial

2.2.1 Registro de Orientações

O registro de orientações objetiva informar aos sistemas institucionais – para fins de informação, controle e emissão de certificados – as orientações, os trabalhos produzidos e as bancas realizadas nos cursos da Instituição.


O registro de orientações está habilitado em todos os componentes curriculares ligados aos trabalhos de conclusão de curso, estágios obrigatórios, monografias de especialização, dissertações de mestrado ou teses de doutorado. Essa habilitação é feita pelo Coordenador de Curso ou Coordenador Acadêmico, de acordo com as orientações da Seção 2.7.



Para acessar a área do Registro de Orientações, o usuário (Docente caso possua a devida permissão) deve acessar:


1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela.
2. Professores → Portal do Professor → Diário de Classe → Menu Ação → Registrar Orientações.


Uma tela conforme a *Figura 13* se apresentará, onde o usuário terá a opção para selecionar um discente matriculado no componente curricular selecionado.





Escolhendo a opção Editar as informações de uma orientação () na coluna Cadastrar , o usuário será encaminhado para a tela “Editar Orientação” conforme a *Figura 14*.

Após editar os dados da *Figura 14*, os dados serão gravados após o usuário clicar no botão Salvar (). Caso o professor não queira salvar o conteúdo a ser editado, é possível cancelar a operação clicando no botão cancelar ().

Escolhendo a opção Iniciar uma nova orientação () na coluna Cadastrar , o usuário será encaminhado para a tela semelhante a da *Figura 14*, porém sem os dados do setor de Co-orientadores e Banca.

Escolhendo Visualizar () é exibido o mesmo formulário da *Figura 14* para visualização dos dados.

Escolhendo a opção Finalizar (), os dados cadastrados não poderão mais ser editados, ficando o botão de edição desabilitado.



Editar Orientação

Editar Orientação

Editar Orientação

** Campos Obrigatórios*

Componente Curricular:

Código:

Tipo:

Matrícula:

Orientando:

Nível:

*Título do Trabalho:

*Orientador:

*Ano de Início:

*Período de Início:

Obrigatório caso campo "Data de Apresentação" estiver informado.
Ano de Conclusão:

Obrigatório caso campo "Data de Apresentação" estiver informado.
Período de Conclusão:

Bolsa

Possui Bolsa: Instituição:

INPI

Depositado no INPI: Patente:

Projeto Institucional

Vinculado a Projeto Institucional: SIPPEE:



Banca

Situação:

Data da Apresentação:

Obrigatório caso campo "Data de Apresentação" estiver informado.
Unidade da Apresentação:

Obrigatório caso campo "Data de Apresentação" estiver informado.
Local da Apresentação:

Anexos

Supervisores

Componentes da Banca

+ Enviar Arquivo

Código	Nome do Arquivo	Descrição	Baixar	Excluir
Nenhum item encontrado.				

Figura 14 – Editar Orientação

2.3 Integração Moodle

Através dessa funcionalidade, é possível exportar disciplinas do ano/período atual para o moodle. Para acessar a integração com o moodle:

1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela;
2. Professores → Portal do Professor → Integração Moodle.










							Integração Moodle		
Disciplina	Curso	Ano	Período	Tipo	Turma(s)	Exportar/Atualizar	Link		
JLUB021-AQUISIÇÃO DA LINGUAGEM	CURSO DE LETRAS PORTUGUÊS UAB	2019	2. Semestre	UAB	QUARA02, CACEQU02, ESTEIO2, FAXNAL2, HNEGRA2, ITAQI02, SEPE2, ROSARIO2				
JLUB025-PRÁTICA PEDAGÓGICA E SEMINÁRIO INTEGRADOR IV	CURSO DE LETRAS PORTUGUÊS UAB	2019	2. Semestre	UAB	CACEQU02, QUARA02, ROSARIO2, SEPE2, ESTEIO2, FAXNAL2, HNEGRA2, ITAQI02				
JLEAD034-AQUISIÇÃO DA LINGUAGEM	CURSO DE LETRAS PORTUGUÊS EAD	2019	2. Semestre	Curso EAD	A, B				
JLEAD036-METODOLOGIA DE ENSINO E APRENDIZAGEM DE LÍNGUA MATERNA II	CURSO DE LETRAS PORTUGUÊS EAD	2019	2. Semestre	Curso EAD	A, B				

Figura 15 - Listagem de disciplina

A tela acima mostra as disciplinas disponíveis para exportação. As diferentes turmas são agrupadas e no moodle serão organizadas em grupos (somente em caso de disciplinas de cursos EAD Unipampa ou UAB). Nesta tela também é possível exportar uma disciplina, atualizar e acessar uma disciplina exportada.

Para exportar uma disciplina o usuário deverá clicar em Exportar (), onde será direcionado à uma janela de confirmação.

Confirma Exportação da Disciplina
✕

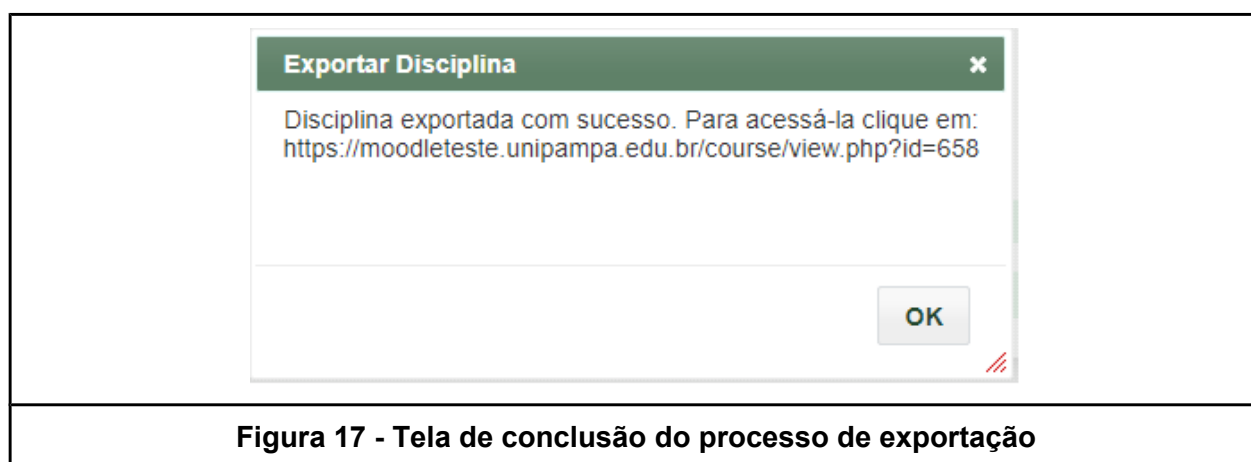
Tem certeza que deseja exportar a Disciplina?

Sim

Cancelar

Figura 16 - Tela de confirmação

Ao realizar a confirmação da exportação, na tela acima, o processo de exportação é iniciado, e ao final o link para acesso a disciplina é exibido, como mostra a tela abaixo e, ao clicar no link o usuário será redirecionado ao moodle, exibindo a disciplina exportada. Caso ocorram problemas na execução, eles também serão exibidos.



Para atualizar uma disciplina o usuário deverá clicar em Atualizar (🔄). Uma disciplina que já foi exportada, pode ser atualizada, a fim de corrigir eventuais incoerências após períodos de ajustes de matrículas, por exemplo. Ao fim da atualização, é exibida uma tela onde são listados os itens atualizados.

Para acessar uma disciplina exportada o usuário deverá clicar em Link (🔗). O ícone do link ficará ativo após a exportação da disciplina. Ao clicar, o usuário será redirecionado ao moodle, exibindo a disciplina exportada.

2.4 Coordenadores de Curso

Para acessar a área dos Coordenadores de Curso, o usuário deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela.
2. Professores → Portal do Professor → Coordenadores de Curso.

Os coordenadores de curso poderão visualizar cursos com seus devidos componentes curriculares, podendo pesquisá-los por componentes curricular, docente ou turma, e ordená-los por componente curricular, docente ou situação. Também pode-se pesquisar o componente curricular por ano e semestre. Caso o campo para texto seja deixado em branco, irão ser listadas todas as ocorrências para aquele filtro aplicado. A *Figura 18* fornece a visão do coordenador de curso.

O coordenador de curso poderá visualizar todos os componentes curriculares do curso em que ele é o coordenador.

» Área Acadêmica » Subárea: Professores » Módulo: Portal do Professor » Ação: Coordenadores » Plano de Ensino - Visão do Coordenador

Plano de Ensino - Visão do Coordenador de Curso

ID Turma	Cód. Turma	Componente Curricular	Docente	Orientação	Tipo	Período Letivo	Ano	Situação	PDF
205029	7010	AL 2050-RESPONSABILIDADE E INCLUSÃO DIGITAL	AVANHA MENON MELO	<input checked="" type="checkbox"/>	Tese	2. Semestre	2014	Não Finalizado	PDF
205920	70	AL005-ALGEBRA LINEAR	IGOR ANTONIO CANCELA MELNIK	<input type="checkbox"/>	Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	PDF
206208	70MedEsp	AL005-ALGEBRA LINEAR	IGOR ANTONIO CANCELA MELNIK	<input type="checkbox"/>	Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	PDF
287055	70	AL2040-APRENDIZADO DE MÁQUINAS	JOSE CARLOS SINS FILHO	<input type="checkbox"/>	Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	PDF
287005	70	AL0045-ANÁLISE DE LINGUAGEM E ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES II	MARCO CRISTINA CERA	<input type="checkbox"/>	Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	PDF
287013	70	AL 0045-BANCO DE DADOS I	ANDREA BARBOSA GOREIN	<input type="checkbox"/>	Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	PDF
205935	70	AL0010-CÁLCULO II	JOAO PEDRO JUCHEN NETO	<input type="checkbox"/>	Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	PDF
207042	70	AL0037-CÁLCULO NUMÉRICO	CLAUDIO SCHERKE	<input type="checkbox"/>	Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	PDF
205959	70	AL0013-CIRCUITOS DIGITAIS	OSVERSON LUIZ DE SOUZA CARVALHO	<input type="checkbox"/>	Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	PDF
287048	70	AL0004-COMPUTABILIDADE	ALICE FONSECA PINHEIRO	<input type="checkbox"/>	Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	PDF

Figura 18 – Visão Coordenadores de Curso

Nessa tela é possível determinar se o componente curricular possui algum orientador, para assim registrar orientações de TCC's, estágios, dissertações e teses. Ao selecionar a opção "Orientação" para um componente curricular, o campo "Tipo" será habilitado possuindo as opções: Dissertação, Estágio Obrigatório, Estágio Não-Obrigatório, TCC e Tese.

Quando um tipo de orientação for selecionado para um componente curricular, a disciplina será automaticamente habilitada no registro de orientações para que o docente responsável possa cadastrar os dados correspondentes e atribuir orientadores.

2.5 Coordenadores Acadêmicos

Para acessar a área dos Coordenadores Acadêmicos, o usuário deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela.
2. Professores → Portal do Professor → Coordenadores Acadêmicos.

Os coordenadores acadêmicos poderão visualizar cursos com seus devidos componentes curriculares, podendo os pesquisar por componentes curricular, nome do curso ou ID do curso e ordená-los por componente curricular, curso ou situação. A *Figura 19* mostra a visão do coordenador acadêmico. Também pode-se pesquisar o componente curricular por ano e semestre. Caso o campo para texto seja deixado em branco, irão ser listadas todas as ocorrências para aquele filtro aplicado.

O coordenador acadêmico pode visualizar todos os cursos com seus devidos componentes curriculares do campus em que ele é coordenador acadêmico.

» Área: Acadêmico » Subárea: Professores » Módulo: Portal do Professor » Ação: Coordenadores - Plano de Ensino - Coordenador Acadêmico

Plano de Ensino - Visão do Coordenador Acadêmico

Pesquisar por: Componente Curricular Ordenar por: 2014 2. Semestre Pesquisar (em branco para listar todos)

ID Curso	Nome Curso	Turma	Con	Orientação	Tipo	Período Letivo	Ano	Situação	PDF
1031	CIENCIA DA COMPUTACAO	70/10	AL2036-ACESSIBILIDADE E INCLUSAO DIGITAL		Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	
1031	CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0009-ALGEBRA LINEAR		Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	
1031	CIENCIA DA COMPUTACAO	70ModEsp	AL0009-ALGEBRA LINEAR		Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	
1031	CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL2040-APRENDIZADO DE MAQUINA		Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	
1031	CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0048-ARQUITETURA E ORGANIZACAO DE COMPUTADORES II		Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	
1031	CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0049-BANCO DE DADOS I		Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	
1031	CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0010-CALCULO II		Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	
1031	CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0037-CALCULO NUMERICO		Não-Orientada	2. Semestre	2014	Não Finalizado	
...	CIENCIA DA

Figura 19 – Visão do Coordenador Acadêmico

Nessa tela é possível determinar se o componente curricular possui algum orientador, para assim registrar orientações de TCC's, estágios, dissertações e teses.


Ao selecionar a opção “Orientação” para um componente curricular, o campo “Tipo” será habilitado possuindo as opções: Dissertação, Estágio Obrigatório, Estágio Não-Obrigatório, TCC e Tese.

Quando um tipo de orientação for selecionado para um componente curricular, a disciplina será automaticamente habilitada no registro de orientações para que o docente responsável possa cadastrar os dados correspondentes e atribuir orientadores.

2.6 Lançamento de Notas


Para acessar a área dos Lançamentos de Notas, o usuário deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela.
2. Professores → Portal do Professor → Lançamentos de Notas.

Os professores poderão visualizar seus componentes curriculares com seus respectivos cursos, podendo pesquisar () por nome, componente curricular ou código do componente curricular (id do componente curricular), conforme mostra a *Figura 20*:


Lançamento de Notas									
ID Disc.	Componente Curricular	Curso	Ano	Período	CH Total	Créditos	Turma	Período Lançamento	Situação
80197	BA017501-ALGORITMOS E PROGRAMACAO	CURSO DE ENGENHARIA DE COMPUTACAO	2019	1. Semestre	60	4	EC11	06/07/2019 a 26/07/2019	Lançado
88607	BA5086-COMPUTACAO MOVEL APLICADA	MESTRADO EM COMPUTACAO APLICADA	2019	1. Semestre	30	2	BM11	Não Definido	Lançado
89720	SBGE0969-MÍDIAS E EDUCAÇÃO	CURSO DE GEOGRAFIA - UAB	2019	1. Semestre	30	2	SOBRADINHO	06/07/2019 a 26/07/2019	Lançado
89720	SBGE0969-MÍDIAS E EDUCAÇÃO	CURSO DE GEOGRAFIA - UAB	2019	1. Semestre	30	2	VFLORES	06/07/2019 a 26/07/2019	Lançado
89720	SBGE0969-MÍDIAS E EDUCAÇÃO	CURSO DE GEOGRAFIA - UAB	2019	1. Semestre	30	2	GRAMADO	06/07/2019 a 26/07/2019	Lançado
89720	SBGE0969-MÍDIAS E EDUCAÇÃO	CURSO DE GEOGRAFIA - UAB	2019	1. Semestre	30	2	HNEGRA	06/07/2019 a 26/07/2019	Lançado

Figura 20 – Pesquisa por Componente Curricular

Para efetuar o lançamento de notas, o professor deve clicar no ícone , disponível na coluna editar. É importante lembrar que o lançamento de notas estará disponível durante o período destinado ao lançamento de notas, previamente cadastrado pelo setor responsável. Após esta data, deverá seguir os passos do item 2.6.1 deste manual.

Assim, a *Figura 21* será exibida:

Lançamento de Notas

 Lançamento de Notas

Disciplina:
AL2063-INTRODUÇÃO AO PROCESSAMENTO PARALELO
Turma(s): 10 - 10
Ano: 2014 Período: 1. Semestre
Frequência Mínima: 75%
Nota Limite: 10
Nota Aprovação: 6,00

Carga Horária:

Teórica	Prática	Semipresencial	Total
30	30	0	60

Lançamento de notas

Matrícula	Cód. Curso	Discente	Faltas no Diário	Faltas	*Faltas Abonadas	Nota	Resultado	Situação Currículo
10000002	ALES		5	5	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000003	ALCC		9	9	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000004	ALES		34	34	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000005	ALES		8	8	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000006	ALCC		4	4	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000007	ALCC		54	54	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000008	ALCC		39	39	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000009	ALES							Trancamento parcial
10000010	ALCC		6	6	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000011	ALCC		13	13	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000012	ALES		52	52	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000013	ALCC		50	50	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000014	ALES		8	8	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000015	ALCC		15	15	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000016	ALCC		30	30	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000017	ALCC		4	4	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000018	ALES		51	51	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000019	ALCC		6	6	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000020	ALCC		54	54	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000021	ALCC		54	54	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000022	ALES		54	54	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000023	ALCC		6	6	* 0	0,00	Reprovado por nota	Matrícula
10000024	ALES		52	52	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000025	ALES		38	38	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000026	ALES		54	54	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000027	ALCC							Trancamento parcial
10000028	ALES		42	42	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula
10000029	ALCC		54	54	* 0	0,00	Reprovado por frequência	Matrícula

Encerrar Lançamento

Atenção:
Após salvar e encerrar o lançamento, você não poderá editá-los novamente.

Encerrar lançamento de notas ☐













Figura 21 – Lançamento de Notas


De acordo com a *Figura 21*, percebe-se que a qualquer momento o professor poderá retornar à tela anterior clicando no ícone . Nesta mesma tela, o professor pode alterar a quantidade de faltas dos seus alunos, mencionar a quantidade de faltas abonadas por meio de justificativas prévias, e lançar suas notas.

A respeito das faltas sugeridas nesta tela (Faltas no diário), é importante salientar que são provenientes do lançamento das faltas no Diário de Classe do professor. Deste modo, as faltas relatadas no diário são sugeridas como falta no Lançamento de Notas, conforme mostra a *Figura 21*.

Quando o professor seleciona o campo “Encerrar lançamento de notas  ” ao final do formulário de lançamento de notas, entende-se que o professor encerrará o componente curricular e, por consequência, não será mais possível editar os lançamentos desta no sistema. Salienta-se que o encerramento de notas faz com que os resultados salvos sejam lançados no histórico escolar dos alunos. Esta operação não pode ser desfeita.

Para finalizar a edição do lançamento de notas, basta que o professor clique no ícone Salvar (). Caso seja desejo do professor, é possível cancelar o lançamento de notas, clicando no botão Cancelar ().

Caso o professor deseje, ainda é possível gerar um relatório com o lançamento de suas notas, clicando no botão Gerar Relatório (). Uma janela com a *Figura 22* irá aparecer na tela:




Tipo de Relatório ✕

* Campos Obrigatórios

Gerar relatório de lançamento de notas

*Tipo de Relatório: PDF Completo ▼

Salvar Cancelar

A *Figura 23* mostra um exemplo do relatório gerado, após o professor clicar no botão Salvar ():



unipampa

Universidade Federal do Pampa

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

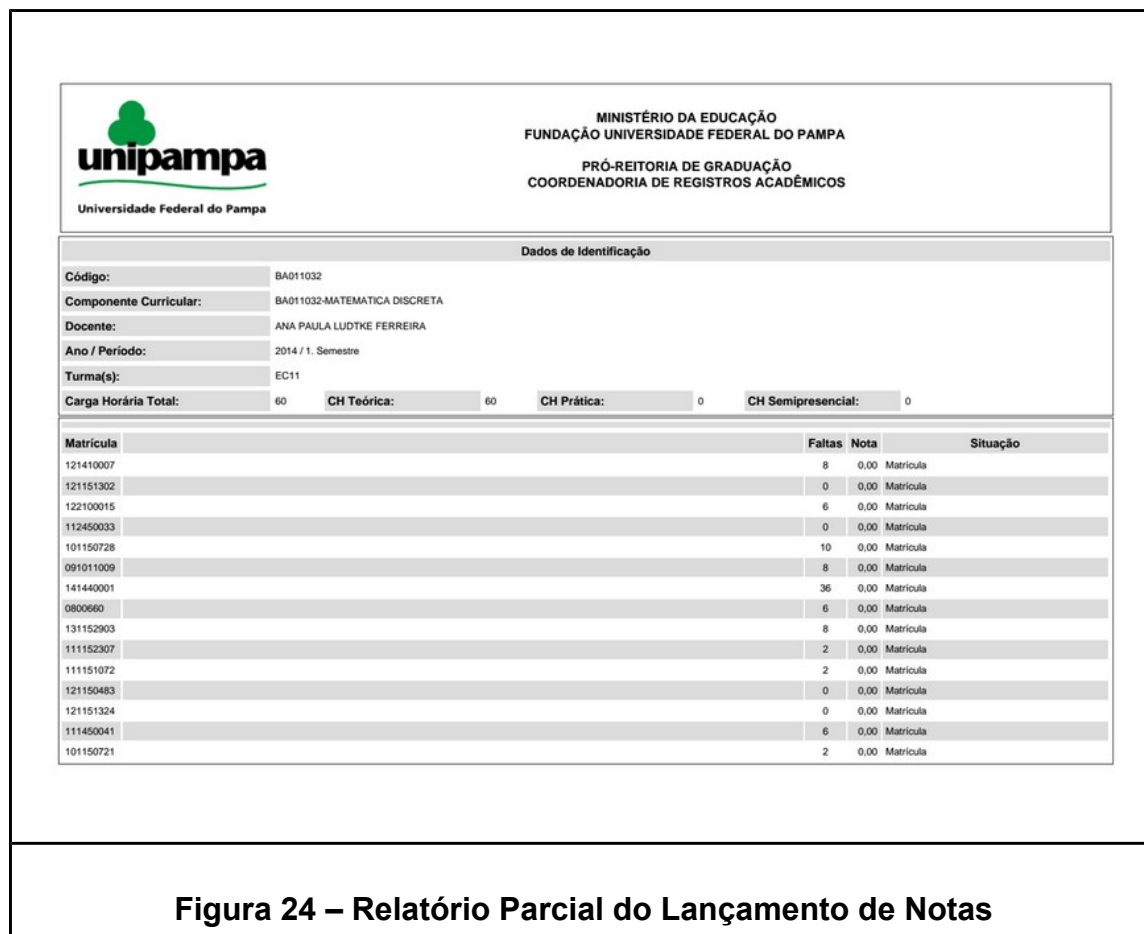
Dados de Identificação

Código:	BA011032						
Componente Curricular:	BA011032-MATEMÁTICA DISCRETA						
Docente:	ANA PAULA LUDTKE FERREIRA						
Ano / Período:	2014 / 1. Semestre						
Turma(s):	EC11						
Carga Horária Total:	60	CH Teórica:	60	CH Prática:	0	CH Semipresencial:	0

Matrícula	Cód Curso	Nome Discente	Faltas	Faltas Abonadas	Nota	Situação
BAEC			8	0	0,00	Matrícula
BAEC			0	0	0,00	Matrícula
BAEC			6	0	0,00	Matrícula
BAEC			0	0	0,00	Matrícula
BAEC			10	0	0,00	Matrícula
BAEC			8	0	0,00	Matrícula
BAEC			36	0	0,00	Matrícula
BAEC			6	0	0,00	Matrícula
BAEC			8	0	0,00	Matrícula
BAEC			2	0	0,00	Matrícula
BAEC			2	0	0,00	Matrícula
BAEC			0	0	0,00	Matrícula
BAEC			0	0	0,00	Matrícula
BAEC			6	0	0,00	Matrícula
BAEC			2	0	0,00	Matrícula

Figura 23 – Relatório Completo do Lançamento de Notas

Caso o docente queira fazer uso dos relatórios de lançamento de notas para divulgação dos resultados do componente curricular, deve fazer uso do relatório “PDF parcial”. Dessa forma, os nomes dos discentes serão omitidos e as notas poderão ser consultadas por número de matrícula, conforme mostra a *Figura 24*:



2.6.1 Lançamento de notas extemporâneo

Para acessar a área de Lançamento de notas, o usuário deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela.
2. Professores → Portal do Professor → Lançamento de Notas.

O docente poderá lançar notas após o período expresso no calendário acadêmico da Unipampa ou alterar dados do lançamento feito em período adequado através da funcionalidade de lançamentos de nota do portal do professor. O docente

alterará os dados de lançamento, exatamente como é no lançamento regular. Após preencherá uma justificativa para o lançamento após o prazo estipulado pela instituição e indicará que confirma o envio de solicitação para o coordenador de curso.


ATENÇÃO! Será enviado e-mail com o aviso tanto para o docente quanto para o coordenador do curso. Em caso de turmas vinculadas, o coordenador notificado será aquele no qual o plano de ensino foi preenchido. Por exemplo, se o componente curricular do curso X foi criado e os planos de mesma disciplina do curso Y e Z foram vinculados, o coordenador do curso X fará a avaliação para todo o lançamento.

Solicitar confirmação Coordenador do Curso

Atenção:
Edição fora do prazo, será enviado para aprovação do coordenador do curso.
Será alterado no currículo do discente automaticamente, após o coordenador do curso aprovar a edição.

*Motivo:

☐ Confirmar Envio de Solicitação de Aprovação.




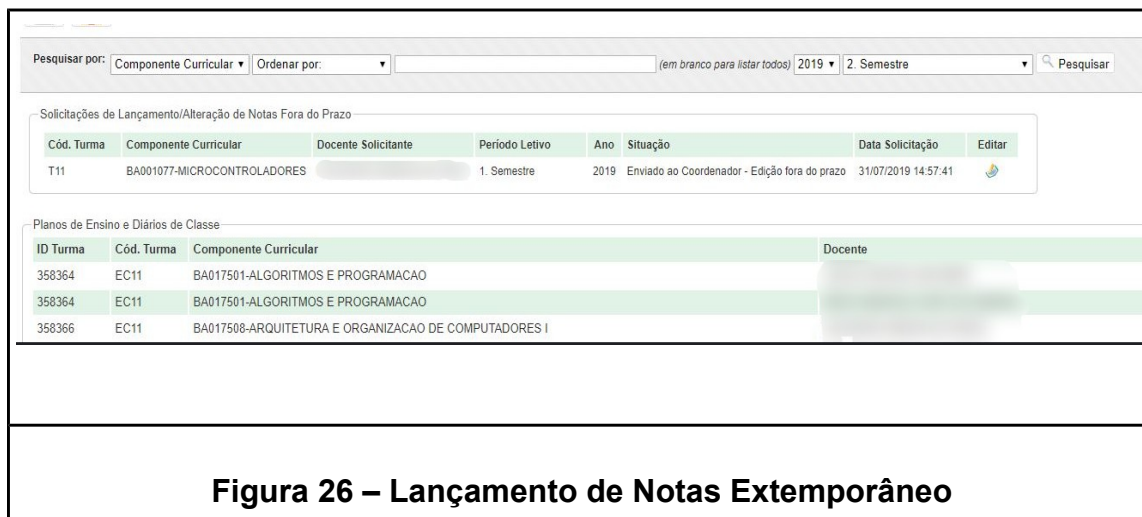


Figura 25 – Lançamento de Notas Extemporâneo

Após o envio de solicitação de lançamento de notas a situação do lançamento mudará para “Enviado ao Coordenador - Edição fora do prazo” e poderá ser vista na listagem geral do lançamento de notas.

O **Coordenador de Curso**, ligado ao curso relacionado ao plano de ensino preenchido deverá acessar o menu Coordenadores de Curso no módulo do Professor, seguindo o seguinte caminho: » Área: Acadêmico » Subárea: Professores » Módulo: Portal do Professor » Item de menu: Coordenadores de curso (Figura 26). Todos os lançamentos solicitados aparecerão acima da listagem dos demais componentes curriculares em uma área denominada “Solicitações de Lançamentos/Alteração de Notas Fora do Prazo”. O coordenador deverá clicar no botão editar.



Pesquisar por: Componente Curricular ▼ Ordenar por: ▼ (em branco para listar todos) 2019 ▼ 2. Semestre ▼ Pesquisar

Solicitações de Lançamento/Alteração de Notas Fora do Prazo

Cód. Turma	Componente Curricular	Docente Solicitante	Período Letivo	Ano	Situação	Data Solicitação	Editar
T11	BA001077-MICROCONTROLADORES	[redacted]	1. Semestre	2019	Enviado ao Coordenador - Edição fora do prazo	31/07/2019 14:57:41	[edit icon]

Planos de Ensino e Diários de Classe

ID Turma	Cód. Turma	Componente Curricular	Docente
358364	EC11	BA017501-ALGORITMOS E PROGRAMACAO	[redacted]
358364	EC11	BA017501-ALGORITMOS E PROGRAMACAO	[redacted]
358366	EC11	BA017508-ARQUITETURA E ORGANIZACAO DE COMPUTADORES I	[redacted]

Figura 26 – Lançamento de Notas Extemporâneo

Ao clicar em editar o coordenador será remetido à tela de análise de pedido (Figura 27) vendo as informações de solicitação do lançamento for a do prazo, o motivo descrito pelo docente, as notas alteradas e campos de avaliação onde aprova ou reprova a solicitação. Caso reprova deverá informar o motivo.



Avaliação de Solicitação de Alteração lançamento de Notas

Solicitação de Lançamento/Alteração de Notas Fora do Prazo

Cód. Turma	Componente Curricular	Docente Solicitante	Período Letivo	Ano	Situação	Data Solicitação
TT1	BA01077-MICROCONTROLADORES		1. Semestre	2019	Enviado ao Coordenador - Edição fora do prazo	31/07/2019 14:57:41

Motivo:

motivo para teste

Matricula	Cód Curso	Discente	Faltas	Faltas Justificadas	Nota	Situação
			0	0	5,55	Reprovado com nota

Avaliação

Situação

Aprovar

Obrigatório caso não aprovar

Motivo:




Figura 27 – Avaliação de solicitação de notas fora do período


2.7 Secretaria Acadêmica


Para acessar a área da Secretaria Acadêmica, o usuário deve acessar:


1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela.
2. Professores → Portal do Professor → Secretaria Acadêmica.

Nesta funcionalidade membros da secretaria acadêmica podem verificar e alterar referentes aos planos de ensino dos cursos da instituição.


Ao acessar a página da funcionalidade, serão listados os planos de ensino atuais para cada professor dentre os cursos disponibilizados pela instituição bem como o período letivo para o qual este plano de ensino é destinado e a sua atual situação.

Para planos que ainda não foram finalizados é possível ao usuário imprimir uma breve declaração do plano clicando em “Gerar PDF” () na coluna “PDF”, na linha do plano desejado.

Através da coluna “Editar Situação” é possível abrir planos finalizados clicando no ícone () na linha correspondente ao plano desejado. Na janela (*Figura 28*) que se abrir selecione o novo estado do plano e clique em “Salvar”.

Na coluna diário o usuário pode consultar as atividades previstas no plano da disciplina, clicando no ícone () na linha correspondente. Na nova tela (*Figura 29*) serão listadas as atividades cadastradas no plano ativo da disciplina bem com data, carga-horária e afins.

Ao clicar em “Visualizar Aula” na coluna “Visualizar” uma nova tela será mostrada (*Figura 30*), a qual contém informações como lista de presenças no dia em que a atividade foi posta em prática. Datas e informações sobre o ministrante.

Nesta janela é possível fechar atividades clicando em no ícone () na linha da atividade desejada.

Alterar Situação

*** Campos Obrigatórios**

Situação

Turma: 70ModEsp - AL0009-ALGEBRA LINEAR

*Situação: Finalizado

Salvar Cancelar


Figura 28 – Modificar Estado do Plano de Ensino

Secretaria Acadêmica - Listar Planos de Ensino

Curso	Turma	Componente Curricular	Período Letivo	Situação	PDF	Alterar Situação	Diário
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70/10	AL2036-ACESSIBILIDADE E INCLUSAO DIGITAL	2014/2, Semestre	Não Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70ModEsp	AL0009-ALGEBRA LINEAR	2014/2, Semestre	Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0009-ALGEBRA LINEAR	2014/2, Semestre	Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL2040-APRENDIZADO DE MAQUINA	2014/2, Semestre	Não Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0017-ESTRUTURAS DE DADOS I	2014/2, Semestre	Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL2055-INTRODUÇÃO AO RECONHECIMENTO DE PADRÕES NO PROCESSAMENTO DE IMAGENS	2014/2, Semestre	Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70/10	AL0303-LABORATORIO DE DESENVOLVIMENTO DE JOGOS DIGITAIS	2014/2, Semestre	Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70ModEsp	AL0008-LOGICA MATEMATICA	2014/2, Semestre	Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0018-MATEMATICA DISCRETA	2014/2, Semestre	Não Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70ModEsp	AL0018-MATEMATICA DISCRETA	2014/2, Semestre	Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0059-PROGRAMACAO ORIENTADA A OBJETOS	2014/2, Semestre	Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0051-PROJETO E ANALISE DE ALGORITMOS	2014/2, Semestre	Não Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70ModEsp	AL0051-PROJETO E ANALISE DE ALGORITMOS	2014/2, Semestre	Não Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0093-REDES DE COMPUTADORES	2014/2, Semestre	Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0133-SISTEMAS DE INFORMACAO	2014/2, Semestre	Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0153-TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO I	2014/2, Semestre	Não Finalizado			
ALCC-CIENCIA DA COMPUTACAO	70	AL0134-TRABALHO DE CONCLUSAO DE CURSO II	2014/2, Semestre	Não Finalizado			
ALEA-ENGENHARIA AGRICOLA	80	AL0005-ALGORITMOS E PROGRAMACAO	2014/2, Semestre	Não Finalizado			
ALEA-ENGENHARIA AGRICOLA	20	AL0005-ALGORITMOS E PROGRAMACAO	2014/2, Semestre	Não Finalizado			
ALEA-ENGENHARIA AGRICOLA	70	AL0010-CALCULO II	2014/2, Semestre	Não Finalizado			

1 2 3 Próximo Último

Figura 29 – Diário do Plano de Ensino



Registro de Aulas

Componente Curricular

Componente Curricular: AL0051-PROJETO E ANALISE DE ALGORITMOS Turma(s): 70 Ano: 2014 Período: 2. Semestre

- Visualizar Cronograma e Programa do Componente Curricular

Notas de aula

Data Prevista: 16/12/2014

Tipo	Aula	Conteúdo/descrição	Data da Aula
Teórica ▼	47	Técnicas de projeto de algoritmos e algoritmos em grafos: algoritmos gulosos: árvore de	16/12/2014
Prática ▼	48	Técnicas de projeto de algoritmos e algoritmos em grafos: algoritmos gulosos: árvore de	16/12/2014

Lista de Presença

Discentes - Total: 33	Aulas	
	Aula 47	Aula 48
131151727 - AMANDA BAPTISTA DE OLIVEIRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 30 – Visualizar Registro de Aula

2.8 Componentes Curriculares

Para acessar a área dos Componentes Curriculares, o usuário com perfil (Coordenação Acadêmico) deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela.
2. Professores → Portal do Professor → Componentes Curriculares

Esta funcionalidade visa informar ao sistema quais são os componentes curriculares do curso nos quais os alunos recebem orientação de um ou mais docentes da instituição. Os componentes curriculares são organizados por curso, buscando no SIE o registro de quais componentes estão ligados a qual versão de currículo do curso em questão.

As possibilidades de orientação são “não orientado” (para o caso de componentes que não estejam ligados às atividades já mencionadas no parágrafo anterior) e as demais possibilidades estão organizadas por nível de curso, a saber: (i) TCC e Estágio, para os cursos de graduação; (ii) Monografia, para cursos de especialização; (iii) Dissertação, para cursos de mestrado e (iv) Tese, para cursos de doutorado.

O usuário pode alterar o tipo de orientação do componente curricular, na caixa de seleção da coluna Alterar Orientação, como pode ser observado na *Figura 31*.

Manter Componentes Curriculares					
ID	Código	Nível	Curso	Componente Curricular	Alterar Orientação
83128	AL0214	GRADUAÇÃO	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PROGRAMAÇÃO PARA WEB	Não Orientada ▼
85978	AL2118	GRADUAÇÃO	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PROGRAMAÇÃO DE FORMAS GEOMÉTRICAS EM JAVA	Não Orientada ▼
83001	AL2044	GRADUAÇÃO	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PROGRAMAÇÃO EM LÓGICA	Não Orientada ▼
84422	AL2082	GRADUAÇÃO	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PROGRAMAÇÃO MATEMÁTICA EM SOFTWARE LIVRE	Não Orientada ▼
82391	AL5012	GRADUAÇÃO	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PROJETO DE CIRCUITOS ELETRÔNICOS INTEGRADOS	Não Orientada ▼
80697	AL0070	GRADUAÇÃO	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PROJETO DE LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO	Não Orientada ▼
84420	AL2081	GRADUAÇÃO	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PROJETO DE SISTEMAS DIGITAIS	Não Orientada ▼
77501	DAL2105	GRADUAÇÃO	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PROJETO E ANÁLISE DE ALGORITMOS	Não Orientada ▼
80693	AL0051	GRADUAÇÃO	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PROJETO E ANÁLISE DE ALGORITMOS	Não Orientada ▼

Figura 31 – Manter Componente Curricular

2.9 Período de Atuação Docente

Para acessar a área do Período de Atuação Docente, o usuário com perfil com permissão de acesso deve acessar:

1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela.
2. Professores → Portal do Professor → Período de Atuação Docente





Períodos de Atuação						
Período	Identificador Período	Ano	Data Início	Data Fim	Status	Editar Excluir
teste	PER_ATUACAO_PERIODO	2015	01/01/2015	04/05/2015	Ativo	 


Figura 32 – Períodos de Atuação


Essa tela mostra a listagem dos períodos de atuação cadastrados no sistema.
Nesta tela, é possível :

Pesquisar por um período cadastrado Mostrar/Esconder Pesquisa ().

Cadastrar um novo período (), sendo direcionado para a *Figura 32*.

Voltar ao início do GURI (Figura 1) clicando em Início ().

Alterar um período cadastrado (), sendo direcionado para a *Figura 33*, com a diferença que nessa função os campos estarão preenchidos com as informações anteriormente cadastrada.

Excluir um período cadastrado (), sendo direcionado para a mensagem de confirmação de exclusão.

*** Campos Obrigatórios**

Registro de Período de Atuação



*Código:	<input type="text"/>
*Nome:	<input type="text"/>
*Identificador:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>
*Ano:	<input type="text"/>
*Período Base:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>
*Data Início:	<input type="text"/>
*Data Fim:	<input type="text"/>
*Status:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>

Período para Validação do Afastamento

*Data Início:	<input type="text"/>
*Data Fim:	<input type="text"/>



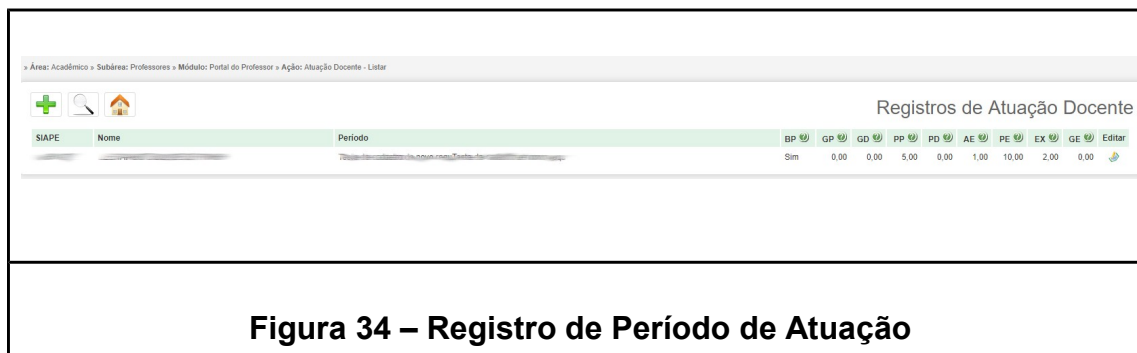
Figura 33 – Registro de Período de Atuação

Dados serão gravados após o usuário clicar no botão Salvar (). Caso não queira salvar o conteúdo a ser editado/cadastrado, é possível cancelar a operação clicando no botão cancelar ().

2.10 Registro de Atuação Docente


Para acessar a área do Registro de Atuação Docente , o usuário com perfil docente deve acessar:


1. Menu superior Acadêmico, no canto superior esquerdo da tela.
2. Professores → Portal do Professor → Registro de Atuação Docente




Essa tela mostra a listagem dos registro de atuação do docente cadastrados no sistema.

Nesta tela, é possível :

Pesquisar por um registro cadastrado Mostrar/Esconder Pesquisa ().

Cadastrar um novo registro (), sendo direcionado para a *Figura 34*.

Voltar ao início do GURI (Figura 1) clicando em Início ().

Alterar um registro cadastrado (), sendo direcionado para a *Figura 35*, com a diferença que nessa função os campos estarão preenchidos com as informações anteriormente cadastradas.

*** Campos Obrigatórios**

Registro de Atuação Docente

Orientações
As informações solicitadas a seguir serão utilizadas para subsidiar o preenchimento dos formulários do Censo da Educação Superior e do processo de Reconhecimento Institucional da Unipampa.
Algumas orientações para preenchimento:
• O preenchimento de todos os campos é obrigatório, caso o docente não atue em alguma das funções abaixo relacionadas, no período, deverá informar carga-horária 0 (zero).
• A soma total da carga-horária informada não poderá ultrapassar o número de horas previsto no Regime de Trabalho.

Cadastro

SIAPG:

Nome:

Período:



Afastamentos

Afastamento	Data Início	Data Final
Licença (Faltas)	27/04/2011	01/05/2011

Informar tempo de exercício no magistério superior na Unipampa e em outras instituições.
*Tempo de exercício total de magistério superior: (em anos)
*O tempo de exercício no magistério superior é na própria IES?

Informar a carga-horária de acordo com a situação docente na instituição para o período selecionado.

Informar a carga-horária semanal incluindo período destinado ao planejamento	Carga Horária
*Carga horária semanal, em sala de aula, em curso de graduação presencial (inclui período destinado ao planejamento)	<input type="text" value="0,00"/>
*Carga horária semanal no Ensino de curso de graduação a distância (inclui período destinado ao planejamento)	<input type="text" value="0,00"/>
*Carga horária semanal no ensino de pós-graduação stricto sensu presencial (inclui período destinado ao planejamento)	<input type="text" value="0,00"/>
*Carga horária semanal no Ensino de pós-graduação stricto sensu a distância (inclui período destinado ao planejamento)	<input type="text" value="0,00"/>
*Carga horária semanal no ensino de pós-graduação lato sensu presencial (inclui período destinado ao planejamento)	<input type="text" value="0,00"/>
*Carga horária semanal no Ensino de pós-graduação lato sensu a distância (inclui período destinado ao planejamento)	<input type="text" value="0,00"/>
*Carga horária semanal em atividades/projetos de extensão	<input type="text" value="0,00"/>
*Carga horária semanal em Ensino de curso sequencial de formação específica	<input type="text" value="0,00"/>
*Carga horária semanal em atividades de Gestão, planejamento e avaliação. (referente ao docente que atua em atividades de gestão como em direção, coordenação, participação em conselhos, comitês, etc., entre outros)	<input type="text" value="0,00"/>
*Carga-horária semanal em atividades/projetos de ensino	<input type="text" value="0,00"/>
*Carga horária semanal em atividades/projetos de pesquisa	<input type="text" value="0,00"/>
Total	<input type="text" value="0"/>

Atuação docente no Censo da Educação Superior

- Ensino em curso sequencial de formação específica
- Ensino em curso de graduação presencial
- Ensino em curso a distância
- Ensino de pós-graduação stricto sensu presencial
- Ensino de pós-graduação stricto sensu a distância
- Pesquisa
- Extensão
- Gestão, planejamento e avaliação

Figura 35– Registro de Atuação do Docente