

Manual de Apoio



SACE Módulo Professor

Atualizações – 2º Semestre

- Exclusão Geral no Formulário de Geração de Aulas dia-a-dia
- Formulário de Replicação de informações entre disciplinas iguais (Assunto/Metodologia/Datas)
- Impressão da Data de Matrícula, na frente do nome de cada aluno, em relatórios de Diários.

Índice

| | |
|---|-----------|
| SACE – Sistema Administrativo de Controle Escolar..... | 4 |
| Módulo SACE-Professor | 4 |
| Login..... | 5 |
| Nova Senha | 5 |
| Atualização de Data e Hora | 6 |
| Tela Principal do Módulo SACE-Professor..... | 6 |
| Menu: Cadastro..... | 7 |
| Lançamento de Aulas – Dia a Dia..... | 7 |
| Geração Automática de Aulas..... | 10 |
| Replicação..... | 12 |
| Lançamento de Notas e Faltas..... | 12 |
| Menu: Relatório..... | 17 |
| Menu: Dados..... | 19 |
| 1. Levar Dados..... | 19 |
| 2. Receber Dados..... | 19 |
| Esclarecimentos aos Coordenadores de Cursos..... | 23 |
| 3. Verificar Digitação Nota/Falta | 25 |
| Menu Sistema..... | 26 |
| Requisitos Mínimos para a Instalação do Sistema..... | 27 |
| Instruções para Instalação do SACE-Professor | 27 |

SACE – Sistema Administrativo de Controle Escolar



Fig. 01 – Tela Inicial do SACE

O SACE é um Sistema Administrativo de Controle Escolar, que foi desenvolvido e é utilizado pela Fundação Educacional Comunitária Formiguense desde 1998. Ele é o responsável pelo controle dos dados Acadêmicos e as suas principais funcionalidades são: controle de dados dos alunos, tanto pessoais como Acadêmicos (notas e faltas); matrícula (turmas ou disciplinas); a emissão de documentos (histórico, atestado de frequência, certificado de conclusão de curso, dentre outros); emissão de diários de notas e faltas, dentre outros.

Módulo SACE-Professor

SACE-Professor é um Módulo do SACE que foi desenvolvido para atender às necessidades básicas dos Coordenadores e Professores da Fundação Educacional Comunitária Formiguense. Para disponibilização de informações ele utiliza os próprios dados cadastrados pelos professores e os principais dados do SACE, como os dados de Alunos, Professores, Cursos, Turmas, ... As suas principais funcionalidades são: Lançamento de Aulas, Digitação de Notas e Faltas, além da Emissão de Diários e as Principais listas para gerenciamento e controle de várias Informações: Aniversariantes, Email-Telefone, Planilha de Atividades, Traço para Assinatura.

A seguir serão descritas as funcionalidades do SACE-Professor de modo completo, e todas as informações necessárias para a melhor utilização do Sistema.

Login



Fig.02 – Login: Acesso ao Sistema

Ao executar o Sistema, a primeira tela exibida é a Tela de Login. Através dela, o usuário obterá seu acesso de acordo com o Tipo de Usuário do qual faz parte.

Os tipos de Usuários para acesso ao Módulo estão dispostos da seguinte forma:

- Módulo FUOM: Administrativo, Professor, Coordenador.
- Módulo CASA: Professor, Coordenador.

O Usuário Administrativo é utilizado atualmente pelo Centro de Informação e pela Secretaria Acadêmica.

Usuários do tipo Administrativo e Coordenador têm acesso aos Dados somente como **Leitura**.

A alteração, inclusão e exclusão dos dados fica sob a responsabilidade do Professor.

Nova Senha

Caso seja o seu primeiro acesso no SACE-Professor, a senha será a palavra “troca”. Então você deverá clicar no botão Nova Senha.



Fig.03 – Botão para requerer ou trocar a senha

Para alterar ou requerer uma nova senha, preencha os dados corretamente:

- No campo **Senha Atual**, caso seja seu primeiro acesso, digite a palavra “troca”
Senão, coloque a senha já utilizada por você.
- No campo **Nova Senha**, especifique uma nova senha, que não seja considerada fácil. Uma senha considerada fácil é aquela com a sua Data de Nascimento, idade, Nomes de parentes ou o próprio nome. Não revele sua senha a ninguém.
- No campo **Confirme**, redigite a senha que você acabou de colocar no campo Nova Senha.
- Agora clique no **Botão Confirmar** para confirmar esta senha.
- O Botão Cancelar poderá ser utilizado caso você não deseje mais concluir o processo de Alteração de Senha.

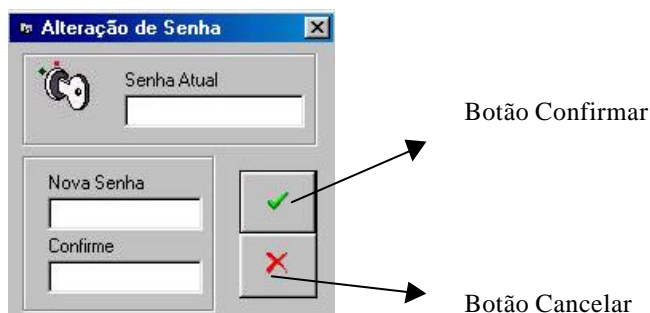


Fig.04 – Botão para requerer ou trocar a senha

Atualização de Data e Hora



Fig.05 – Atualização de Data e Hora

Toda vez que o usuário entrar no Sistema, uma Mensagem de Atualização dos dados é exibida, e este deverá conferir se a Data e hora de seu computador estão corretas com a data atual. Esta tarefa é primordial para as atualizações de dados realizadas tanto na Fuom, como em Casa.

Tela Principal do Módulo SACE-Professor

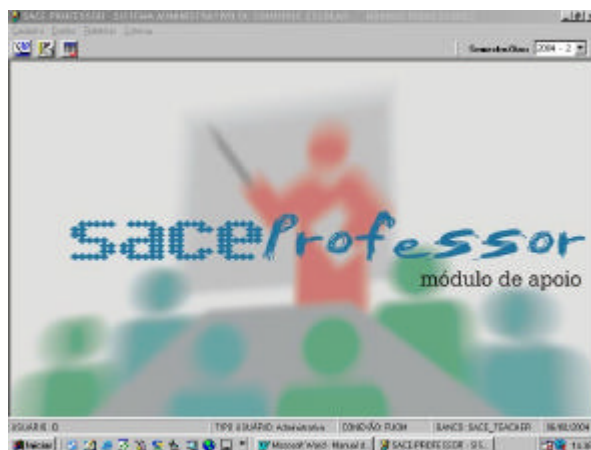


Fig.06 – Tela Principal

Esta é a tela Principal do SACE-Professor, onde o usuário terá acesso a todas as funcionalidades oferecidas.

Menu: Cadastro

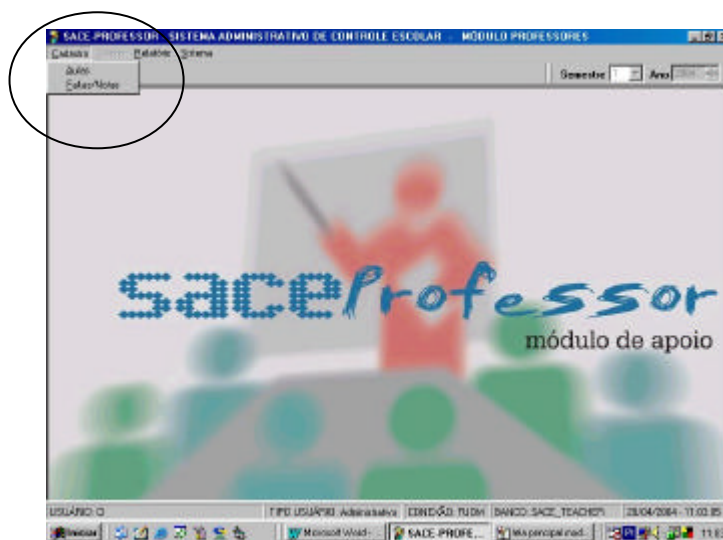


Fig.07 – Tela: Cadastros

Através do Menu Cadastros, o Professor poderá realizar os seguintes Cadastros:

- Aulas
 - Dia a Dia
 - Geração
 - Replicação
- Faltas e Notas

Lançamento de Aulas – Dia a Dia

O **Lançamento de Aulas Dia a Dia** se refere ao Lançamento de Aulas por cada Professor, distribuído pelas Turmas e Disciplinas lecionadas por cada um.

Cada Professor deverá selecionar o Curso, a Turma, e a Disciplina para a qual deseja informar dados do tipo: Assunto da Aula, Metodologia Utilizada, Data em que a aula será lecionada, se é geminada ou não.

Para alterar alguma aula cadastrada deve-se dar duplo clique sobre ela, e após a alteração deve-se salvá-la novamente.

A primeiro momento, o único campo que possui preenchimento obrigatório é a Data, ou seja, o usuário pode cadastrar uma aula, informando somente a Data, e posteriormente (não necessariamente no ato da inclusão), definir o Assunto e a Metodologia utilizados.

Mas deve-se observar que para o Lançamento de Faltas e para a Impressão dos Diários, todos os dados devem estar preenchidos completa e corretamente.

Ex.:

| Núm | Assunto | Metodologia | Data |
|-----|---------|-------------|------------|
| 1 | 1.1 | Teórica | 03/02/2005 |

Os Campos Assunto e Metodologia devem ser definidos de acordo com o Conteúdo Programático de cada Professor.

O Campo assunto só aceita dados do tipo numéricos (1, 1.1, 1.2,...)

O Campo Metodologia é constituído por n tipos de Metodologias:

1. Aula Prática (AP)
2. Aula Prática em Campo (PC)
3. Aula Teórica (AT)
4. Aula Teórica-Prática (TP)
5. Exercício (EX)
6. Não Definido (ND)
7. Seminário (SM)
8. Trabalho em Grupo (TG)
9. Trabalho Individual(TI)

ATENÇÃO: Todas as aulas do Semestre devem ser informadas, pois o Lançamento de Notas e Faltas só será possível se a quantidade de aulas lançadas for igual ou superior à Carga Horária da Disciplina.

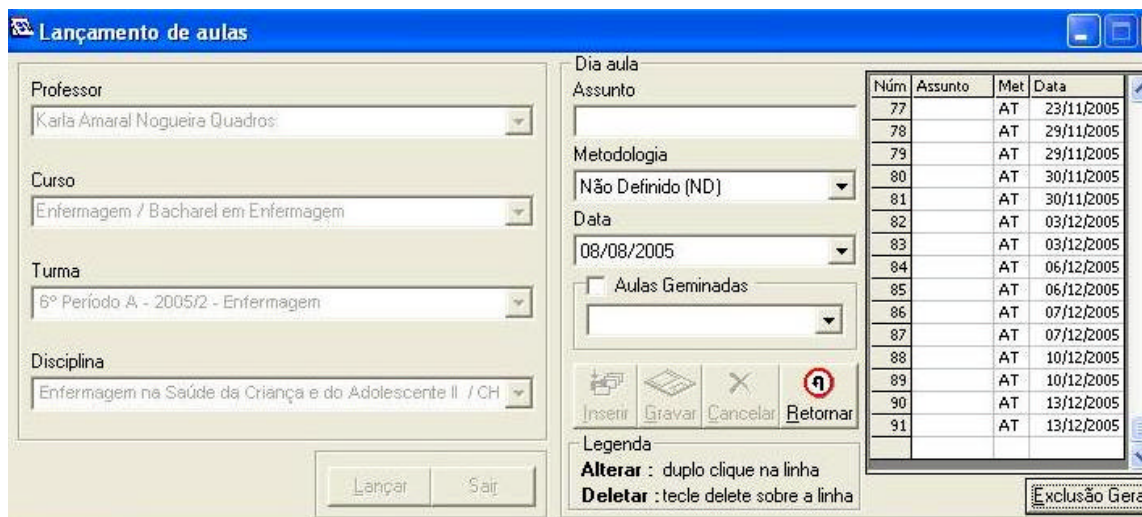


Fig.08 – Lançamento de Aulas Dia a Dia

Preencha os dados corretamente:

- Selecione o **Professor, Curso, Turma** e a **Disciplina** correspondentes para o lançamento das aulas.
- No campo **Assunto**, digite o código do assunto de acordo com o Conteúdo Programático.

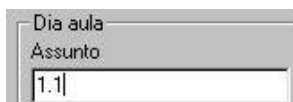


Fig.09 – Inclusão do Assunto, da Aula a ser lançada

- No campo **Metodologia**, escolha a metodologia dentre os 9 tipos definidos anteriormente.

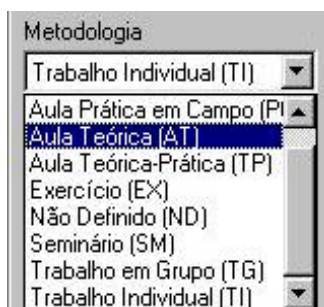


Fig.10 – Inclusão da Metodologia, da Aula a ser lançada

- No campo **Data**, escolha a data na qual a aula será ministrada.

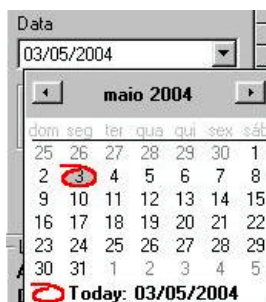


Fig.11 – Inclusão da Data, da Aula a ser lançada

- O campo Aula Geminada **poderá** ser marcado **caso** sejam dadas aulas geminadas na mesma data do lançamento da aula a ser lançada.

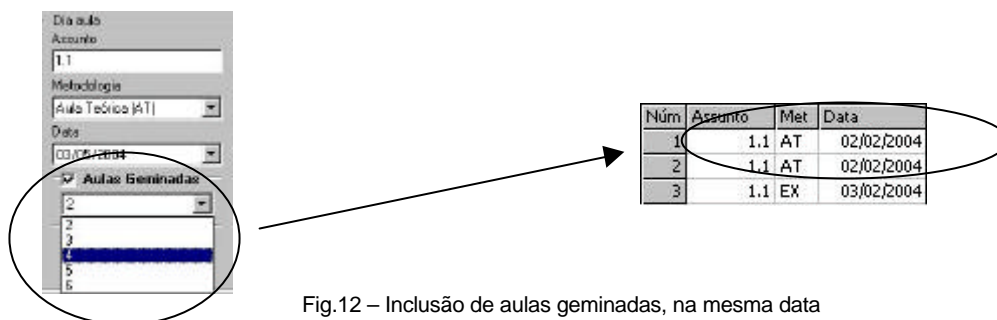


Fig.12 – Inclusão de aulas geminadas, na mesma data

- Concluindo, para inserir a aula, clique no botão Incluir :



- Para retornar à tela anterior ,clique no Botão:



OBS.: O número da aula é inserido automaticamente.

- **Exclusão Geral:** Caso seja necessário excluir todas as aulas lançadas, basta clicar no Botão “Exclusão Geral” e confirmar posteriormente.

ATENÇÃO: A Exclusão Geral não poderá ser executada caso existam faltas e/ou notas lançadas. Este processo é irreversível, portanto, muita atenção ao executá-lo !

Geração Automática de Aulas

A Geração Automática de Aulas simula e gera os Lançamentos de Aulas. Este processo preenche automaticamente o que você também pode fazer manualmente através da Opção Lançamento de Aula Dia a Dia.

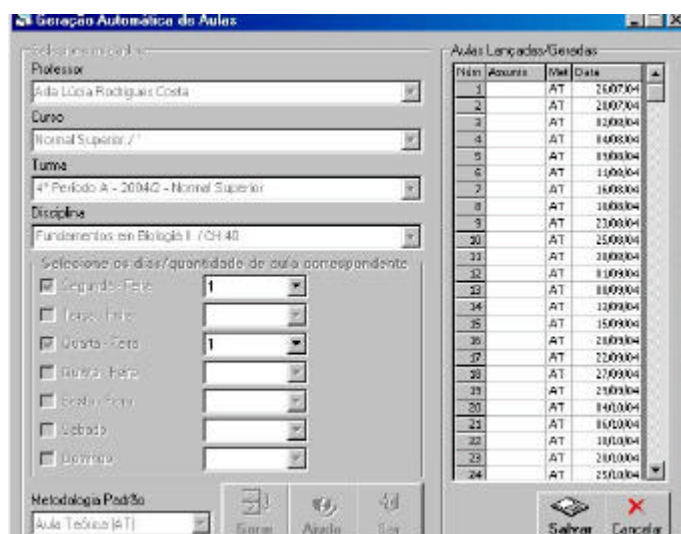


Fig.12.1 – Geração Automática de Aulas

Para utilizá-lo siga as instruções:

- Selecione o **Professor**, **Curso**, **Turma** e a **Disciplina** correspondentes para a Geração Automática de Aulas.
- Informe os dias e a quantidade de aulas **Semanais** lecionadas para a Disciplina e Turma selecionadas.
- Escolha agora uma Metodologia Padrão utilizada para as aulas.

Obs.: Estas metodologias já foram descritas anteriormente.



- Pronto ! Agora clique no Botão Gerar Aulas **Gerar Aulas**.
- Ao clicar no Botão “Gerar Aulas”, a seguinte Tela será exibida, contendo informações importantes sobre a Geração de suas Aulas. Caso estejam corretas, clique no Botão “Sim”. A Geração será efetivamente realizada. Caso Contrário clique no Botão “Não”, altere as informações necessárias e clique novamente em Gerar Aulas.

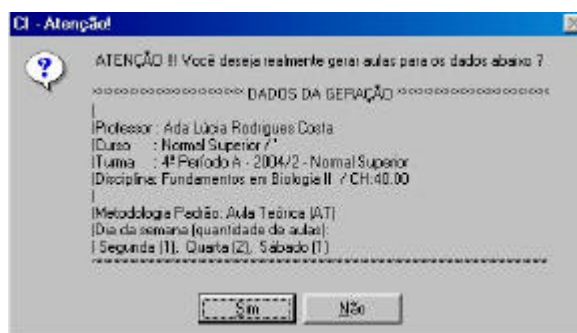


Fig.12.2 – Mensagem confirmando informações para a Geração Automática de Aulas

- De acordo com as Informações fornecidas , o Sistema irá distribuir suas aulas para o Semestre corrente de modo automático, conforme o Calendário Escolar definido.
- O Resultado será o Seguinte:

Aulas Lançadas/Geradas:

| Ordem | Assunto | Met | Data |
|-------|---------|-----|------------|
| 1 | | AT | 26/07/2004 |
| 2 | | AT | 28/07/2004 |
| 3 | | AT | 29/07/2004 |
| 4 | | AT | 31/07/2004 |
| 5 | | AT | 02/08/2004 |
| 6 | | AT | 04/08/2004 |
| 7 | | AT | 04/08/2004 |
| 8 | | AT | 07/08/2004 |
| 9 | | AT | 09/08/2004 |
| 10 | | AT | 11/08/2004 |
| 11 | | AT | 11/08/2004 |
| 12 | | AT | 14/08/2004 |
| 13 | | AT | 16/08/2004 |
| 14 | | AT | 18/08/2004 |
| 15 | | AT | 18/08/2004 |
| 16 | | AT | 21/08/2004 |
| 17 | | AT | 23/08/2004 |
| 18 | | AT | 25/08/2004 |
| 19 | | AT | 25/08/2004 |
| 20 | | AT | 29/08/2004 |
| 21 | | AT | 30/08/2004 |
| 22 | | AT | 01/09/2004 |
| 23 | | AT | 03/09/2004 |
| 24 | | AT | 04/09/2004 |

Buttons: Salvar, Cancelar

Fig.12.3 – Geração Automática de Aulas

- Caso tudo esteja correto, clique no Botão Salvar.
- A seguinte mensagem aparecerá, informando que as aulas geradas automaticamente foram salvas.

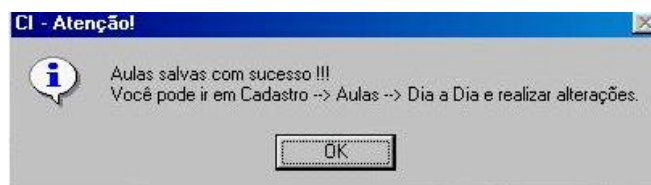


Fig.12.4 – Salvar aulas Geradas Automaticamente

- **Atenção * :**
Caso seja necessário incluir, alterar ou excluir alguma aula você deverá ir ao Menu Cadastros – Aulas – Dia a Dia.

- Mas se clicar no Botão Cancelar, a mensagem abaixo será exibida. Então, as aulas geradas de acordo com os parâmetros especificados serão perdidas.

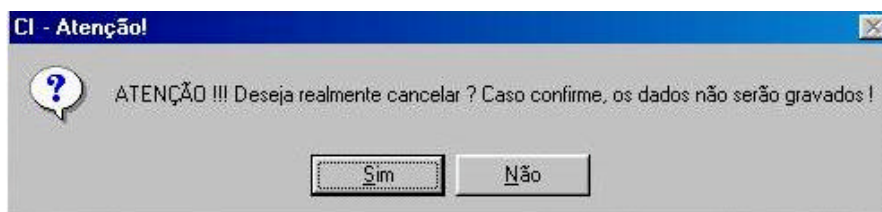


Fig.12.5 – Cancelar as aulas Geradas Automaticamente

- Para sair deste Formulário clique sobre o Botão Sair:



Replicação

- Neste formulário você poderá replicar informações entre turmas, que possuem a mesma disciplina em comum. As seguintes informações poderão ser replicadas: Assunto, Metodologia e Datas, e elas são marcadas de forma opcional.
 - No ano atual, somente o professor poderá executar este processo.
 - Em anos anteriores, somente o coordenador poderá executá-lo.
 - Mais uma vez, as informações replicadas se referem a uma mesma disciplina.
 - Caso já exista lançamentos de aulas na Turma-Destino, a substituição serão questionada. É preciso confirmar a mensagem que aparece, para que as informações sejam realmente duplicadas.

Lançamento de Notas e Faltas

A **Digitação de Notas e Faltas** possui a mesma idéia do Lançamento de Aulas, no que se refere à seleção do Curso, Turma e Disciplina para o professor em questão.

Uma questão muito importante é que: para que seja possível realizar a Digitação de Notas e Faltas, o Professor deverá ter informado **todas as aulas semestrais**, anteriormente, no Cadastro de Aulas.

Para o **Lançamento de Notas**, selecione o item **Notas** e clique no botão **Lançar**:



Fig.13 – Lançamento Notas

- O **Lançamento de Notas** deve ser realizado marcando-se a opção “Notas”.

Deve-se observar que, para o lançamento de “Notas”, o campo Disciplina – Adaptação pode estar ou não marcado. Caso esteja marcado, ele indica que a Disciplina em questão é de Complementação de Carga Horária ou seja, serão exibidos somente os alunos que estiverem fazendo Trabalho de Complementação de Carga Horária.

As notas informadas devem estar dentro do intervalo de **0 à 10** (sem considerar o Peso, que será informado pelo Sistema) segundo o Regimento Interno Semestral da FUOM considerando o 1º Semestre de 2005 como período inicial vigente. A Média Semestral, Média Final e o Resultado não podem ser alterados pelo nenhum usuário, elas são definidas automaticamente, de acordo com as notas lançadas.

Outra informação importante é o **Indicador IR – Indicador de Recuperação**, que deve ser marcado dando um clique sobre o campo IR, indicando assim, que a Nota Final do Aluno é a nota de Recuperação lançada no campo ‘Recup’

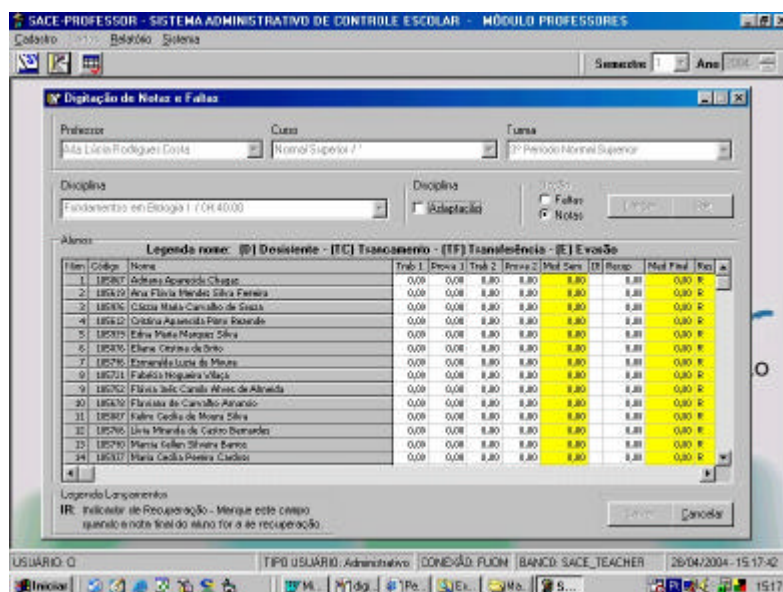


Fig.14 – Lançamento de Notas

Preencha corretamente os dados:

- Selecione o Professor, Curso, Turma e Disciplina para a qual irá lançar as notas.
- Caso deseje lançar notas para alunos que fazem esta disciplina **com Adaptação de Carga Horária**, deve-se marcar o item Adaptação.
- Caso não exista nenhum aluno matriculado com Disciplina de Adaptação/Complementação de Carga Horária, a seguinte mensagem será exibida:

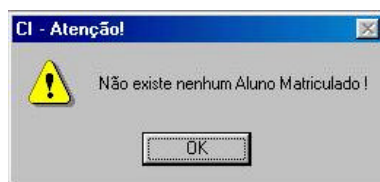


Fig.15 – Mensagem quando não existe nenhum aluno matriculado em Disciplinas De Complementação de Carga Horária

- Inclua as notas, de acordo com o intervalo [0..10] do Regimento Interno Semestral do Unifor-MG.
- **Atenção: Indicador de Recuperação (IR)**
 Caso o aluno faça uma prova de Recuperação, e esta nota for considerada a Nota Final para sua aprovação no semestre, deve-se clicar no Campo IR (que ficará marcado com o símbolo ®) deste aluno. Assim, a Nota de Recuperação visualizada através do campo Recup – Recuperação, será considerada a Nota Final deste Aluno.
- **Atenção * :**
 Se o campo IR para um aluno for marcado, e este aluno não possuir nota de Recuperação (campo Recup), então o estado final deste aluno será o estado “**Reprovado**”
- **Atenção **:**
 A nota de Recuperação anula todas as notas anteriormente digitadas (Nota 1, Nota 2, Nota 3)
- **Atenção *****
 Caso uma Nota de Recuperação for lançada para um Aluno já Aprovado, esta nota (de Recuperação) será desconsiderada pelo Sistema.
- Caso todas as alterações realizadas estiverem corretas, você poderá clicar no Botão **Salvar**.
- Caso contrário, clique no Botão Cancelar para voltar para a tela inicial.

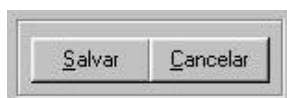


Fig.16 – Botões Salvar/Cancelar

Para o **Lançamento de Faltas**, selecione o item **Faltas** e clique no botão **Lançar**:



Fig.17 – Lançamento de Faltas

- No **Lançamento de Faltas** o professor deve informar somente a Ausência (A) ou a Ausência Abonada (B) do Aluno, lembrando, que uma falta Abonada só pode ser lançada sobre uma Ausência. Este é um dos diferenciais do Módulo SACE-Professor em relação ao Sistema de Lançamento de Faltas realizado anteriormente, de forma manual pelos Professores da FUOM.

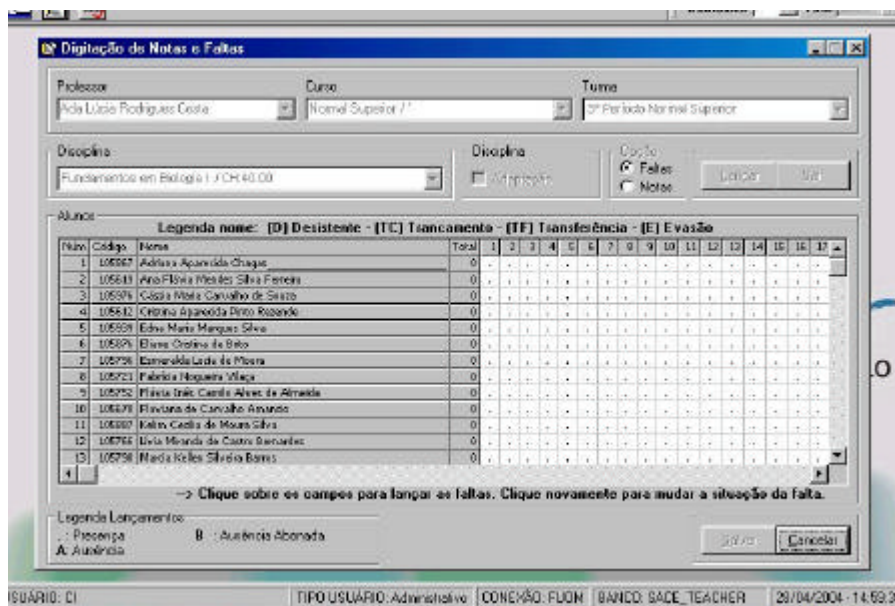


Fig.18 – Lançamento de Faltas

Preencha os dados corretamente:

- Selecione o Professor, Curso, Turma e Disciplina para a qual irá lançar as Faltas
- Na tela aparecerá o nome de todos os alunos matriculados para esta disciplina, e todas as aulas semestrais já lançadas anteriormente no Lançamento de Aulas.
- Para lançar uma Falta, apenas clique na presença “ . ” relacionada ao dia da aula e ao aluno em questão, no campo aparecerá a Letra “A” – Ausência.

| Alunos | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|----------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Legenda nome: (D) Desistente - (TC) Trancamento - (TF) Transferência - (E) Evasão | | | | | | | | | | | | | | | |
| Núm | Código | Nome | Total | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | 105972 | Alisson José de Faria | 4 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 2 | 105764 | Ana Paula da Silva Pereira | 0 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 3 | 105369 | Carla De Carvalho Santos | 0 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . |

Fig.19 – Inclusão de uma ausência para um Aluno

- Caso você queira abonar uma falta de algum aluno, clique na Ausência (A) relacionada ao dia da aula e ao aluno em questão, no campo aparecerá a Letra “B” – Falta Abonada.

| Alunos | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|----------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Legenda nome: (D) Desistente - (TC) Trancamento - (TF) Transferência - (E) Evasão | | | | | | | | | | | | |
| Núm | Código | Nome | Total | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 105972 | Alisson José de Faria | 4 | . | . | . | . | . | . | . | B | . |
| 2 | 105764 | Ana Paula da Silva Pereira | 0 | . | . | . | . | . | . | . | . | . |
| 3 | 105369 | Carla De Carvalho Santos | 1 | . | . | . | . | . | . | . | . | . |

Fig.20 – Inclusão de Uma Ausência Abonada para um Aluno

- Atenção: Para mudar entre as 3 marcações possíveis (Presença “ . ” – Ausência “A” – Ausência Abonada “B”) é só ir clicando continuamente para ir mudando a situação da falta. Ou através do teclado, teclar “space” (a tecla maior do teclado) para mudar os estados e ir movimentando entre as aulas ou alunos através das setas de direção (← →, ...)

- Caso todas as alterações realizadas estiverem corretas, você poderá clicar no Botão Salvar.
- Caso contrário, clique no Botão Cancelar para voltar para a tela inicial.

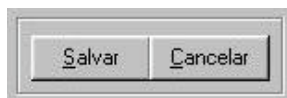


Fig.21 – Botões Salvar/Cancelar

- **Atenção*** : Para verificar o dia do Mês de uma Aula é necessário somente posicionar o Mouse sobre o Número desta Aula. Observe:

| Total | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|-------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 4 | . | . | . | A | . | . | . | . | . | . | . | A | . |
| 4 | . | . | . | A | 17/02/2004 | . | . | . | . | . | . | A | . |
| 6 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | A | . |
| 4 | . | . | . | . | A | . | A | . | . | . | . | . | . |
| 3 | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | A | . | . |

Fig.21.a – Verificar o Dia da Aula Lecionada

Menu: Relatório

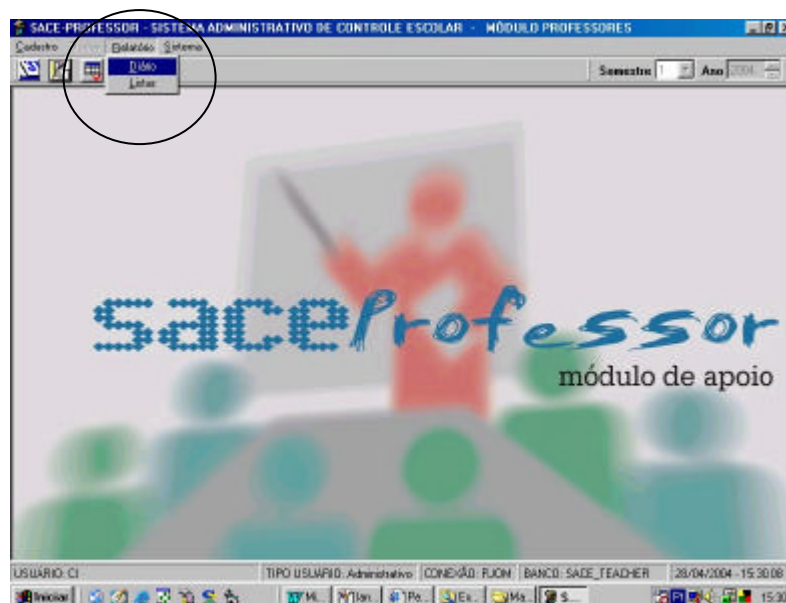


Fig.22 – Menu para Emissão de Diários e Listas

Através do Menu Relatório, os usuários podem emitir os Diários:

- Frente do Diário, preenchido ou não
- Verso do Diário, também preenchido ou não.

Atenção: Em emissão dos Diários, na frente do nome dos alunos, aparecerá “(M)” e a data em que este aluno efetivou a matrícula.

E Diversas Listas:

- Aniversariantes: emissão dos Alunos Aniversariantes de Acordo com a Data escolhida e demais parâmetros selecionados (Professor, Curso, Turma e Disciplina) .
- E-mail e Telefone dos Alunos.
- Planilha Atividades: Emissão de uma Planilha para preenchimento de Atividades que são realizadas durante as aulas.
- Traço para Assinatura: Relatório contendo dados referentes ao Curso, Turma, Professor, Disciplina, quantidade de alunos matriculados na turma, além dos Nomes dos Alunos e traços para assinaturas.

Todos os relatórios são distribuídos por Professor, Curso, Turma e Disciplina.

O Coordenador consegue visualizar e emitir todos os relatórios relacionados aos Professores, Turmas e Disciplinas dos cursos dos quais ele coordena .

E o Professor, visualizar e emitir todos os relatórios das Turmas e Disciplinas dos cursos nos quais ele leciona.

Atenção: Para que a Data não apareça na emissão do relatório de “Traço Assinatura” é necessário desmarcar o Campo “Data do Relatório”.

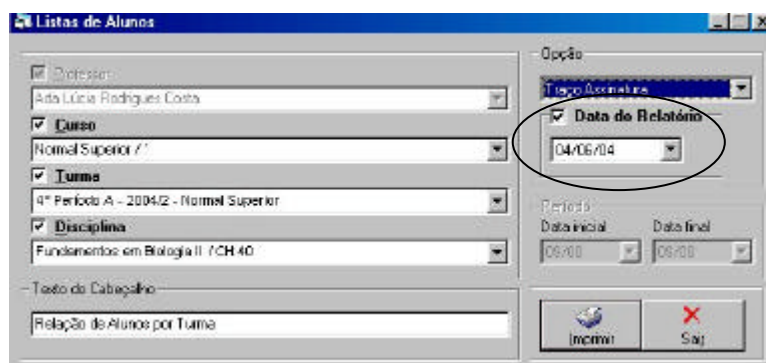


Fig.22.1 – Exibir ou não a Data no Relatório

Observação: Você poderá exportar os dados de qualquer relatório para vários formatos de arquivos, por exemplo, poderá os exportá-los para o Word, Excel, RTF,... Para realizar esta tarefa proceda da seguinte maneira:

- Abra o relatório que deseja exportar.
- A seguinte barra de ferramentas será exibida juntamente com qualquer relatório:



Fig.23 – Barra de Ferramentas exibida quando um relatório é visualizado

- Você deverá clicar então no botão “Relatório de Exportação” :



Fig.24 – Botão “Relatório para Exportação”

- A seguinte tela será exibida:



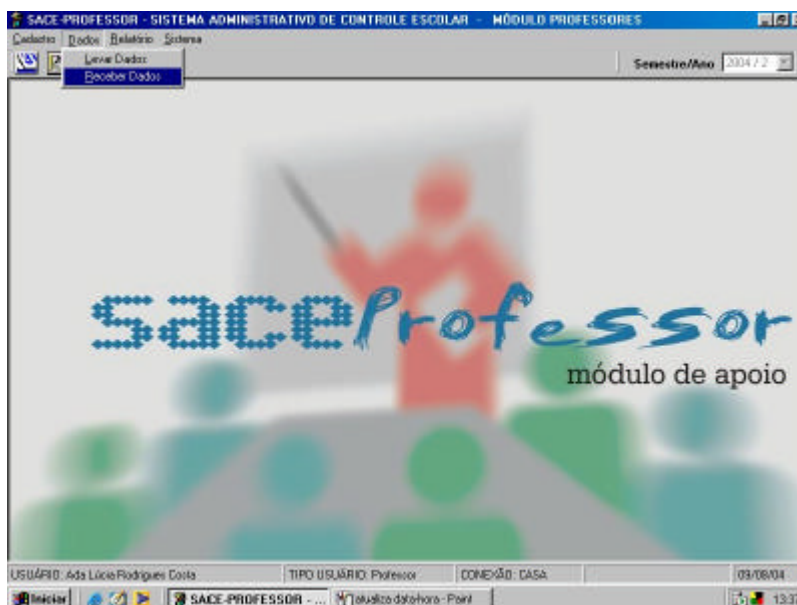
Fig.25 – Tela para exportação de um relatório

- No item **Format**, você deverá selecionar o formato do arquivo para o qual deseja exportar os dados. (PDF, Word, Excel, RTF,...)
- No item Destination, você deverá selecionar onde o arquivo deverá ser salvo. Geralmente utiliza-se “Disk File” para que o arquivo seja gravado no próprio computador em uso. A partir daí pode-se escolher um local em seu computador, onde o arquivo será salvo (área de trabalho, Meus Documentos,...)

Menu: Dados

O menu Dados possui 2 itens:

- Levar Dados para Casa (ou “Levar Dados” na Conexão Casa)
- Receber Dados de Casa (ou “Receber Dados” na Conexão Casa)



1. Levar Dados

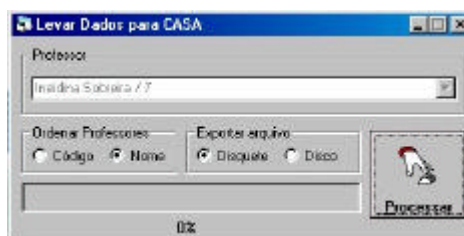


Fig.26 – Interface quando deseja-se levar os Dados para Casa

2. Receber Dados



Fig.27 – Interface quando deseja-se receber os dados de Casa

A seguir, exemplos nos quais as atividades de Levar Dados , ou Receber Dados serão necessárias.

FUOM



CASA



• Estando na Fuom e necessitando transportar os dados para serem trabalhados em casa, proceda da seguinte maneira:

- 1) Entre no Menu Dados – Levar Dados para Casa
- 2) Escolha uma das opções disponíveis para exportar o arquivo:
 - Disquete
 - Disco

Clique no Botão **Processar**.

Neste momento, uma tela será exibida para que seja confirmado o local onde o arquivo será salvo. Confirme o local em “Salvar em” e clique em Salvar.

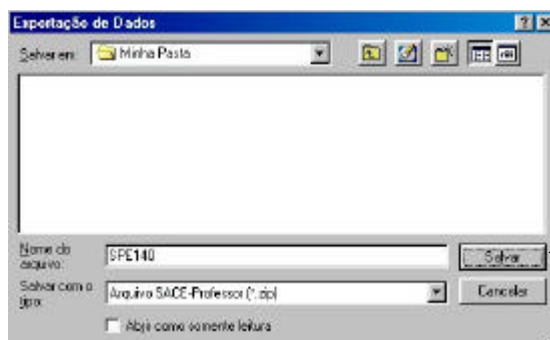


Fig.28 – Local do Arquivo a ser Processado

3) A seguinte tela será exibida indicando o progresso do Processamento de Levar os Dados. Quando o processo terminar a Mensagem de “Processo Concluído com Sucesso” deverá aparecer caso esteja tudo certo.

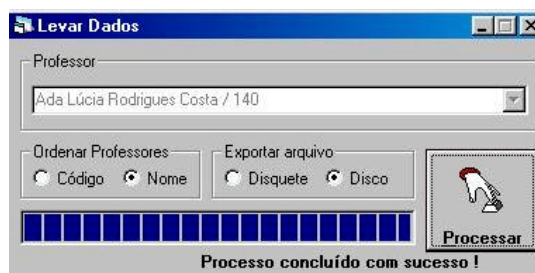


Fig.29 – Progresso do Processo de Levar Dados (para Casa ou para FUOM)

4) Entre no SACE-Professor, vá até o Menu Dados – Receber Dados – Escolha uma das opções(Disquete ou Disco) e clique no Botão **Processar**.

5) A seguinte tela será aberta. Selecione o arquivo “.zip” que foi gerado durante o Processo de “Levar Dados para Casa” quando você estava na FUOM e clique no botão Abrir.



Fig.30 - Seleção do Nome do arquivo que será importado

6) Neste momento o arquivo “.zip” que estava no disquete ou no Disco, terá os seus dados transferidos (importados) para o SACE-Professor instalado no computador de sua casa.

7) A seguinte tela será exibida indicando o progresso da Importação. Quando o processo terminar a Mensagem de “Processo Concluído com Sucesso” deverá aparecer caso esteja tudo certo.

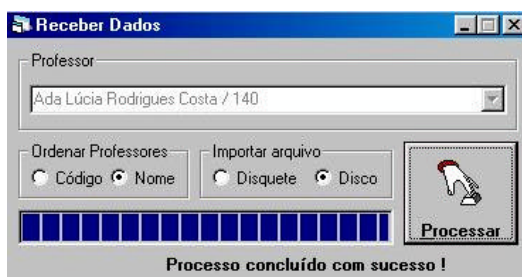


Fig.31 – Progresso do Processo de Importação do Arquivo para o Sistema

- Estando na Fuom e necessitando transportar os dados para serem trabalhados em casa, utilizando **E-MAIL** , proceda da seguinte maneira:

1) Entre no Menu Dados – Levar Dados para Casa – Disco e clique no Botão **Processar**

Neste momento, uma tela será exibida para que seja confirmado o Local onde o arquivo será salvo.

Confirme o Local e clique em Salvar.



Fig.32 - Local onde o arquivo será salvo no Disco

Neste momento, um arquivo de extensão “.zip” será armazenado no computador onde você está trabalhando, no local que você acabou de especificar.

2) Abra o Navegador e escolha o Sistema de E-mail no qual você possui acesso (Web-Mail FUOM, BOL, UOL, Netfor,...)

- 3) Estando dentro de seu Sistema de E-mail, crie uma nova mensagem, coloque como destinatário seu próprio e-mail ou um e-mail no qual terá acesso.
- 4) Anexe junto à esta mensagem, o arquivo que foi exportado e que está no “Disco” do computador no qual está trabalhando.
- 5) Envie a mensagem.
- 6) Já em casa, abra o Navegador, escolha o Sistema de E-mail, abra a mensagem que você enviou anteriormente, e salve o arquivo de extensão “.zip” em seu computador.
- 7) Entre no SACE-Professor, vá até o Menu Dados – Receber Dados – Escolha a opção Disco e clique no botão **Processar**.
- 8) A seguinte tela será aberta. Selecione o arquivo “.zip” que foi gerado durante o Processo de “Levar os Dados para Casa” quando você estava na FUOM e que agora você acabou de fazer “download” através de seu E-mail. Clique no Botão Abrir.



Fig.33 - Seleção do Nome do arquivo que será importado

- 8) Uma tela será exibida indicando o progresso. Quando o processo terminar a Mensagem de “Processo Concluído com Sucesso” deverá aparecer caso esteja tudo certo
- 9) Pronto ! Os dados foram importados e você já está pronto para trabalhar no SACE-Professor.

ATENÇÃO:

Estes procedimentos podem ser utilizados caso você esteja em casa e necessite transportar os dados para que os mesmos sejam utilizados na FUOM.

Lembrando que o Menu Dados poderá conter os seguintes submenus :

- Conexão FUOM: Levar Dados para Casa e Receber Dados de Casa.
- Conexão CASA : Levar Dados e Receber Dados.

Esclarecimentos aos Coordenadores de Cursos em relação ao Processo de Importação de Dados

O processo de Importação dos Dados para o Login Coordenador é diferente do Login dos Professores.

O coordenador poderá importar dados de todos os Professores dos cursos que coordena ou apenas do Professor selecionado.

Ao realizar o processo de Importação dos Dados verifique atentamente se o arquivo do qual os dados serão importados realmente corresponde à todos os professores (caso esteja com o arquivo gerado por você durante o processo de Exportação com o Login: Coordenador) ou se correspondente somente ao Professor selecionado (gerado por este professor durante o processo de Exportação).

Exemplo 1: Para Receber os dados de todos os Professores o Coordenador, estando em Casa, deverá realizar os seguintes procedimentos: **(o processo de importação descrito nas páginas anteriores poderá ser lido caso existam dúvidas).**

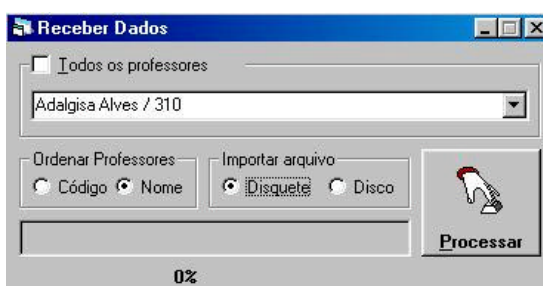


Fig.35 – Coordenador importando dados de todos os seus professores

- O campo Todos os Professores **DEVERÁ** estar marcado
- Escolha uma das opções: **Disquete** ou **Disco** (descrito nas páginas anteriores)
- Clique no botão **Processar**
- Selecione o arquivo **gerado por você** (login: Coordenador) durante o Processo de Exportação ocorrido na FUOM (descrito nas páginas anteriores) e que contém os dados de todos os seus Professores.
- Clique no Botão Abrir. Os dados serão importados.

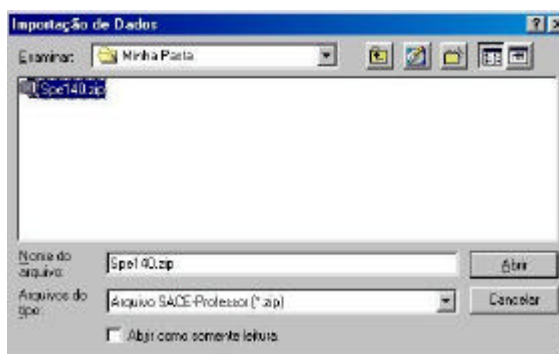


Fig.36 – Coordenador selecionando arquivo para importação dos dados de todos os seus professores

ESTE PROCESSO DE “RECEBER OS DADOS” DE TODOS OS PROFESSORES, PELOS COORDENADORES, DEVE SER REALIZADO SOMENTE EM CASA UTILIZANDO O ARQUIVO GERADO DURANTE O PROCESSO DE “LEVAR OS DADOS PARA CASA” NO MOMENTO EM QUE VOCÊ ESTAVA NA FUOM.

Exemplo 2: Para importar os dados de apenas um Professor, o Coordenador estando na FUOM ou em CASA, deverá realizar os seguintes procedimentos:

- O campo Todos os Professores **NÃO** deve estar marcado
- No campo seguinte, selecione o Professor para o qual deseja-se importar os dados



Fig.37 – Coordenador importando dados do Professor selecionado.

- Escolha uma das opções: **Disquete** ou **Disco** (descrito nas páginas anteriores)
- Clique no Botão Processar
- Selecione o arquivo que foi gerado pelo Professor em questão e que ele lhe entregou.
- Clique no Botão Abrir. Os dados serão importados.

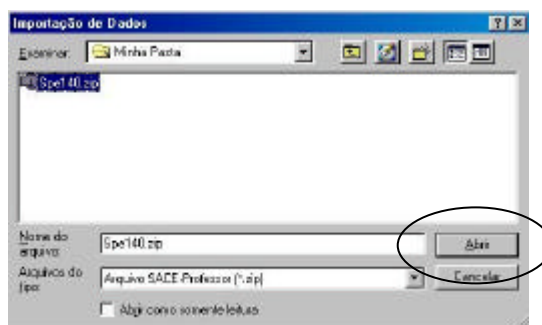


Fig.38 – Coordenador selecionando arquivo para importação dos dados do professor selecionado

CUIDADO !

Coordenador, se você selecionar o Professor “X” e importar o arquivo entregue pelo Professor “Y” os dados ficarão **INCORRETOS** ! Verifique atentamente se o arquivo selecionado realmente pertence ao professor escolhido na Tela de Importação.

ESTE PROCESSO DE IMPORTAÇÃO DOS DADOS DE APENAS UM PROFESSOR POR VEZ, PODERÁ SER REALIZADO NA FUOM OU EM CASA.

3. Verificar Digitação Nota/Falta

Este formulário poderá ser utilizado pelos Coordenadores para verificação de quais notas e Faltas seus Professores já preencheram ou faltam preencher.

SACE-PROFESSOR - SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTROLE ESCOLAR - MÓDULO PROFESSORES

Verificação de digitação de Notas e Faltas

Dados do Curso: 5 (5im) / N (N5a)

| Id | Professor | Turma | Disciplina | F | N1 | N2 | N3 | N4 |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---|----|----|----|----|
| 11 | Adalgiza Alves | 4º Período A - 2004C - Enfermagem | Calculo Colémbia II | P | P | P | P | P |
| 12 | Adalgiza Alves | 4º Período B - 2004C - Enfermagem | Calculo Colémbia III | P | P | P | P | P |
| 13 | Ana Aparecida Savioli | 6º Período A - 2004C - Enfermagem | Enfermagem em Clínica Cirúrgica II | P | P | P | P | P |
| 14 | Ana Aparecida Savioli | 6º Período B - 2004C - Enfermagem | Enfermagem em Clínica Cirúrgica II | P | P | P | P | P |
| 15 | Ana Dalva Castro | 2º Período A - 2004C - Enfermagem | Estatística | P | P | P | P | P |
| 16 | Ana Dalva Castro | 2º Período B - 2004C - Enfermagem | Estatística | P | P | P | P | P |
| 17 | Ana Dalva Castro | 4º Período A - 2004C - Enfermagem | Epidemiologia e Saneamento II | P | P | P | P | P |
| 18 | Ana Dalva Castro | 4º Período B - 2004C - Enfermagem | Epidemiologia e Saneamento II | P | P | P | P | P |
| 19 | Antonio José Francisco de Almeida | 2º Período A - 2004C - Enfermagem | Avançada História II | P | P | P | P | P |
| 20 | Antonio José Francisco de Almeida | 2º Período B - 2004C - Enfermagem | Avançada História II | P | P | P | P | P |
| 21 | Carlos Antônio Carneiro Martins | 4º Período A - 2004C - Enfermagem | Enfermagem em Prontuário Secundário II | P | P | P | P | P |
| 22 | Carlos Antônio Carneiro Martins | 4º Período B - 2004C - Enfermagem | Enfermagem em Prontuário Secundário II | P | P | P | P | P |
| 23 | Célia Regina Cabral | 6º Período A - 2004C - Enfermagem | Enfermagem na Saúde Criança e do Adolescente II | P | P | P | P | P |
| 24 | Célia Regina Cabral | 6º Período B - 2004C - Enfermagem | Enfermagem na Saúde Criança e do Adolescente II | P | P | P | P | P |
| 25 | Elana Escobar | 4º Período A - 2004C - Enfermagem | Psicologia Aplicada à Enfermagem II | P | P | P | P | P |
| 26 | Elana Escobar | 4º Período B - 2004C - Enfermagem | Psicologia Aplicada à Enfermagem II | P | P | P | P | P |
| 27 | Hedley Machado Silva | 2º Período A - 2004C - Enfermagem | Embriologia | P | P | P | P | P |
| 28 | Hedley Machado Silva | 2º Período B - 2004C - Enfermagem | Embriologia | P | P | P | P | P |
| 29 | Jaderson Tavares | 2º Período A - 2004C - Enfermagem | Sociologia da Saúde | P | P | P | P | P |
| 30 | Jaderson Tavares | 2º Período B - 2004C - Enfermagem | Sociologia da Saúde | P | P | P | P | P |
| 31 | Jaderson Tavares | 4º Período A - 2004C - Enfermagem | Sociologia da Saúde | P | P | P | P | P |
| 32 | Jaderson Tavares | 4º Período B - 2004C - Enfermagem | Sociologia da Saúde | P | P | P | P | P |
| 33 | Joni Raquelino Júnior | 4º Período A - 2004C - Enfermagem | Parasitologia II | P | P | P | P | P |

Obs: Foi considerado para fim de resultado se o professor lançou ao menos uma nota para cada uma das notas ou uma falta.

Legenda: F: Falta N1: Nota1 N2: Nota2 N3: Nota3 N4: Nota4

USUÁRIO: Ana Aparecida Savioli TIPO USUÁRIO: Coordenador CONEXÃO: FUOM 05/08/2004

Fig.39 – Verificação da Digitação de Notas e Faltas dos Professores pelos Coordenadores

Nele são exibidas as Seguintes Informações:

- Professor
- Turma
- Disciplina
- Faltas (F)
- Notas 1 (N1), Notas 2 (N2), Notas 3 (N3), Notas 4 (N4)

S : Significa que o professor já lançou informações de Notas ou Faltas

N : Significa que o professor ainda não lançou informações de Notas ou Faltas.

Menu Sistema

O menu Sistema possui quatro opções:

- **Opções:** Habilitar ou Desabilitar “Mensagens de Confirmação” e “Mensagens de Informação ou Sucesso”.
- **Ajuda:** Exibe a Cartilha de Apoio ao Módulo SACE-Professor.
- **Sobre:** Possui informações sobre o Módulo SACE-Professor.
- **Login:** abre a Tela de Login para que o usuário possa entrar novamente no sistema caso deseje.

Ex.: um pessoa X logou inicialmente no sistema, ela na função de professor terá acesso somente às suas turmas, mas estando na função de Coordenador de Curso, terá necessidade de consultar os dados de todos os seus professores, então poderá ir no Menu – Sistema – Login para que uma nova entrada no Sistema seja efetuada, desta vez, como coordenador.

- **Sair:** Encerra o Módulo SACE-Professor.

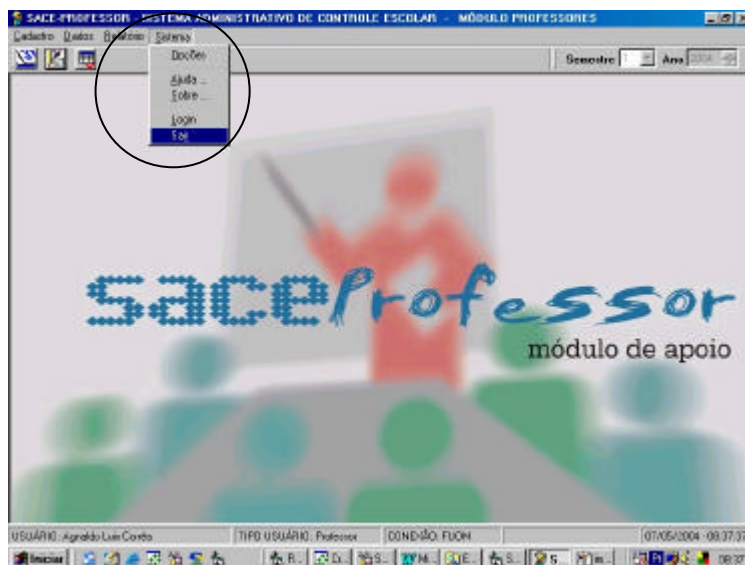


Fig.40 – Opções do Menu Sistema

Requisitos Mínimos para a Instalação do Sistema

- Pentium II
- 64 Mb RAM
- Windows 98 ou superior

Instruções para Instalação do SACE-Professor

Conforme o sistema operacional instalado em seu computador, execute TODOS os arquivos na ordem seqüencial (01.exe, 02.exe, ...).

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Centro de Informação do Unifor-MG.

CENTRO DE INFORMAÇÃO - FUOM
Telefone: (37) 3322-4747
Ramais: 213/255
E-mail: ci@uniformg.edu.br
