

# PORTAL DO PROFESSOR



São Paulo – março/2020

Elaborado por: DTI

Portal Acadêmico – Versão 12.1.27

### **a. Objetivo:**

Apresentar os recursos disponíveis para execução de atividades acadêmicas do docente.

### **b. Abrangência:**

- Professores:

-  Graduação
-  Pós-Graduação
-  Educação Continuada

### **c. Links de apoio**

d.1) Material de orientação e apoio aos serviços disponíveis para uso do professor pressione a tecla **Ctrl** e [clique aqui](#)

d.2) **FAQ PUC-SP** – orientações sobre como desbloquear o **pop-ups** de seu navegador, pressione a tecla **Ctrl** e [clique aqui](#)

### **d. Descrição do Processo**

Para acessar o **Portal** pressione a tecla **Ctrl** e [clique aqui](#) e siga os procedimentos a seguir:

Na tela de abertura o professor deverá informar sua matrícula e senha de acesso.

The image shows the login page of the 'Portal Acadêmico' (Academic Portal) for Fundação São Paulo. At the top center is the logo of Fundação São Paulo, a circular emblem with a figure and the text 'FUNDAÇÃO SÃO PAULO'. Below the logo, the text 'FUNDAÇÃO SÃO PAULO' is displayed. To the left, under the heading 'Portal Acadêmico', there are two logos: 'PUC-SP' and 'UNIFAI'. The main focus is a white login box titled 'Faça o login' (Log in). It contains two input fields: 'Usuário ou Email' (User or Email) and 'Senha' (Password). Below these fields is a green button labeled 'ACESSAR' (Access). To the right of the button are two links: 'Esqueceu sua senha?' (Forgot your password?) and 'Esqueceu seu usuário?' (Forgot your user?). At the bottom of the page, there is a blue notification box with white text: 'Navegador Padrão: Google Chrome (verifique navegadores homologados) Desativar Bloqueador de Janelas POPUP' and 'O sistema bloqueia automaticamente por 15 minutos seu acesso após 3 tentativas erradas de usuário e/ou senha.'

Após concluir a conexão selecione “Ambiente” do lado direito da tela para configurar o contexto acadêmico.

**Contexto acadêmico é o conjunto de informações que possibilitam a identificação do Período Letivo, Filial e turma/disciplina do professor.**



A tela deverá ser habilitada conforme roteiro abaixo:

Alterar contexto

Coligada (1 - FUNDAÇÃO SÃO PAULO mantenedora da PUC-SP e UNIFAI)

Localidade (Não preenchido)

Projeto (Não preenchido)

Filial (1 - PUC-SP / Monte Alegre)

Unidade Bibliotecária (Não preenchido)

Nível de ensino (1 - Ensino Superior)

Entrar como (Professor)

Tipo de Usuário (Funcionário)

Chapa (Não preenchido)

Código Externo (Não Preenchido)

Exercício Fiscal (Default)

Sempre deverá ser preenchido como 1

Selecionar a filial/campi, onde é lecionada a disciplina

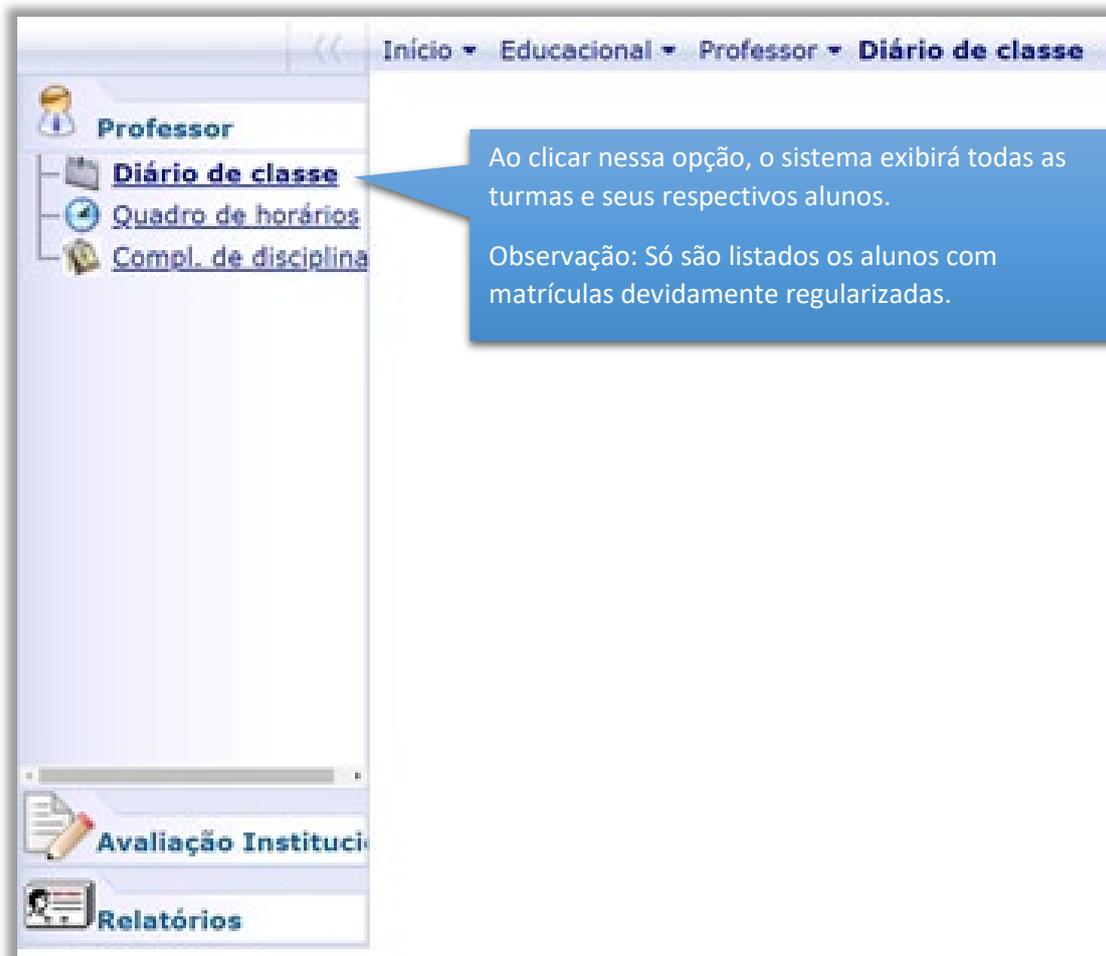
Sempre deverá ser preenchido como 1

Selecionar a função “Professor” para possibilitar o acesso aos dados

Após configuração do contexto, selecionar o ícone **Educacional**.

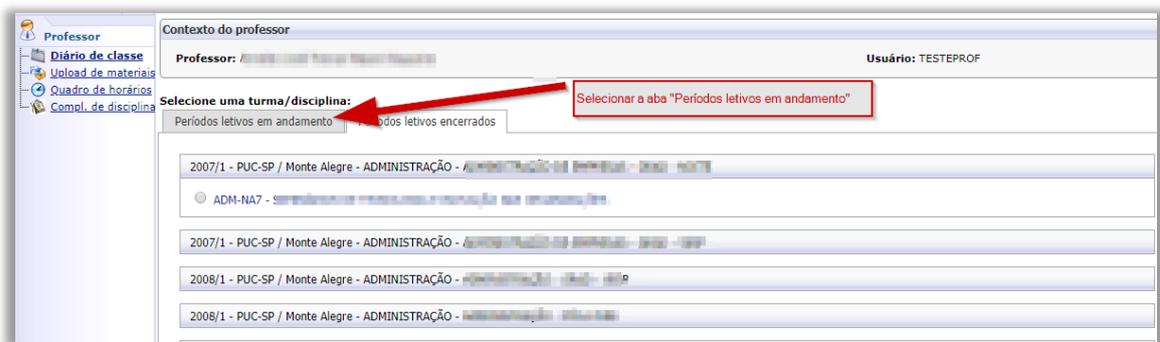


Para acessar os dados de alunos e disciplinas o professor deverá clicar sobre **“Diário de classe”**.



Ao selecionar o “Diário de classe”, retornará do lado direito duas abas:

1. Períodos letivos encerrados
2. Períodos letivos em andamento

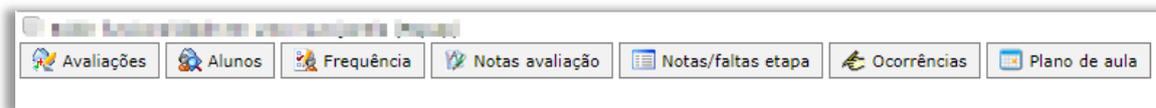


Selecione a aba corretamente e inicie suas atividades.

Ao clicar sobre o período letivo, será possível visualizar as turmas/disciplinas cadastradas para o professor no período letivo selecionado.



Na barra inferior da tela, estão disponíveis as funcionalidades conforme print:



As funcionalidades de cada menu são detalhadas abaixo:



## Avaliações

Apenas os alunos regularmente matriculados na atividade e turma terão os nomes na lista para o lançamento de notas e frequência, caso não conste o nome de algum aluno presente na sala de aula, o mesmo deverá ser orientado a procurar a Secretaria para verificação.

As avaliações realizadas durante o período letivo, para uma determinada turma, podem ser cadastradas, para que as notas sejam divulgadas aos alunos.

Etapas:

- criar as avaliações para a turma desejada, preenchendo todos os campos solicitados e clicar em **Salvar**.
- Observar que no campo **Cód. Avaliação** deve ser informado um número sequencial para as atividades que serão disponibilizadas para o aluno por exemplo prova1, prova2, trabalho, etc.

**Incluir/Editar registro**

Campos de preenchimento obrigatório !

Etapa: 0 - NOTA

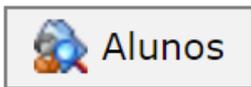
Cód. Avaliação: Descrição:

Valor: Média: Data prevista: Data da avaliação: Data de devolução:

Permite entregas pelo Portal

**Data e hora limite para entrega pelo aluno:**

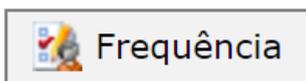
Salvar Cancelar



Exibe os alunos regularmente matriculados na turma/disciplina.

Para exibir os dados pessoais do aluno clique sobre o **botão** conforme imagem:

Nº	RA	Nome	Data de nascimento	Situação
1	RA00223158	Ana Clara Albuquerque	29/04/2001	Matriculado
2	RA00200009	ANDRÉ	30/04/1999	Matriculado
3	RA00220003	ANDRÉ	19/09/2000	Matriculado
4	RA00230005	Ayla Ruffini	08/09/2001	Matriculado
5	RA00220001	BEATRIZ	28/09/2000	Matriculado
6	RA00220005	Bruna	18/09/2001	Matriculado
7	RA00220009	DANIELA	24/09/2007	Matriculado
8	RA00230008	Danielle	28/09/2000	Matriculado
9	RA00220006	Dhara	14/09/2000	Matriculado
10	RA00220005	Eduardo	18/09/1999	Matriculado
11	RA00200002	Felipe	21/09/1999	Matriculado
12	RA00220003	Felipe	08/09/2000	Matriculado
13	RA00220008	Felipe	08/09/2007	Matriculado
14	RA00190000	Gabriel	14/09/1999	Matriculado
15	RA00200008	Giovan	01/09/1999	Matriculado
16	RA00220001	Giovan	19/09/2001	Matriculado
17	RA00220008	Guilherme	24/09/2001	Matriculado
18	RA00230006	Isabela	18/09/2002	Matriculado
19	RA00230006	Isabela	04/09/2001	Matriculado
20	RA00230002	Janaine	21/09/2000	Matriculado
21	RA00220002	João Gabriel	28/09/2001	Matriculado
22	RA00230002	João	28/09/2001	Matriculado
23	RA00230002	João	28/09/2001	Matriculado
24	RA00230002	João	28/09/2001	Matriculado
25	RA00230002	João	28/09/2001	Matriculado
26	RA00230002	João	28/09/2001	Matriculado
27	RA00230002	João	28/09/2001	Matriculado
28	RA00230002	João	28/09/2001	Matriculado
29	RA00230002	João	28/09/2001	Matriculado
30	RA00230002	João	28/09/2001	Matriculado



Informar diariamente a ausência de alunos da turma.  
🕒 1 hora/aula = 1 falta.

**Etapas:**

- a) Selecionar o mês;
- b) Selecionar a subturma (caso aplicável);
- c) Selecionar a data para inserção de frequência;
- d) Aplicar as FALTAS para os alunos ausentes; e
- e) Salvar.

**Obs.:** O Sistema permite aplicar faltas para todo o período de aula diário da disciplina, por turma/disciplina; para isso utilize a opção **“Marcar aulas geminadas”**.

Para que as faltas digitadas sejam levadas para a etapa, é necessário informar o valor no campo: **aulas dadas**.

**Selecione os filtros Etapa:**  
FALTAS  
Subturma:  
Data frequência de: 20/05/2019  
Data frequência até: 31/05/2019  
[Selecionar] [Salvar]

**Aulas dadas**  
Sugestão na etapa selecionada: 8  
Sugestão no período selecionado: 4  
(A data limite da contagem é hoje)  
Data de início de digitação: 20/05/2019  
Data limite de digitação: 27/06/2019  
Aulas dadas: [ ] ⚡ ⚡

O dia marcado é considerado "AUSÊNCIA" e o desmarcado "PRESENÇA".  
 Marcar aulas geminadas     Indica falta não abonada     Indica falta abonada     Indica falta não abonada e sem justificativa

Nº Diário	R.A.	Nome	Situação	Faltas	23/05		30/05	
					21:15	22:05	21:15	22:05
1	RA00000000	Nome do Aluno	Matriculado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RA00000000	Nome do Aluno	Matriculado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RA00000000	Nome do Aluno	Matriculado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	RA00000000	Nome do Aluno	Matriculado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Acessar o botão **Notas avaliação**, escolher a avaliação desejada e clicar no botão Selecionar. Após informar a nota, clicar no botão **Salvar**.

**Selecione os Filtros**

**SubTurma:** Turma/Disciplina não possui subturmas

**Etapas de notas:** 0 - NOTA

**Avaliação:**

**Status:** TODOS

## Notas/faltas etapa

O processo permite o lançamento de notas e faltas em cada etapa.

**Obs.1:** A mensagem apresentada em vermelho no topo da página **Sua sessão expirará em xx:xx min.**, é um indicativo de que a tela utilizada deve ser salva antes que o tempo acabe, evitando assim a possível perda de digitação!

**Obs.2.:** **Não há fórmula de cálculo definida**, exceto para o curso de Direito. O professor poderá informar as atividades e notas parciais, porém o sistema não fará o cálculo automaticamente. O professor fará o cálculo e informará a nota final, em **Notas/faltas etapa**.

### Média Final

Preencher o campo Etapa de notas e o status como TODOS.

Ao final da digitação das notas, clicar no botão Salvar.

Selecione os Filtros		Informações
SubTurma:	Turma/Disciplina não possui subturmas	<b>Somatório notas:</b> <input type="text"/>
Etapa de notas:	NOTA	<b>Nota máxima:</b> 10,00
Etapa de faltas:		<b>Nº aulas dadas:</b> <input type="text"/>
Status na disciplina:	TODOS	
<input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>		
<b>Prazo para digitação de notas</b>		
<b>Data inicial:</b> 20/05/2019 <b>Data final:</b> 27/06/2019		

Nº	RA	Aluno	Status	Nota	Comentário
1	RA00000000	Armanda Malafiana	Matriculado	10	
2	RA00000000	Aranda	Matriculado	9	
3	RA00000000	Aranda Maria Helena Silva	Matriculado	7	
4	RA00000000	Aranda Maria Helena Silva	Matriculado		
5	RA00000000	Aranda Maria Helena Silva	Matriculado		
6	RA00000000	Aranda Maria Helena Silva	Matriculado		

**Importante!**

Não esquecer de clicar no Botão **Salvar** para concluir a digitação.

## Plano de aula

O “Plano de aula” é gerado no sistema TOTVS Educacional, baseado no período (data inicial e data final) do Período Letivo não ultrapassando a Carga Horária prevista da disciplina. Após essa rotina realizada, será possível ao professor inserir o conteúdo previsto e/ou realizado em uma determinada aula.

### 1. Para o preenchimento do conteúdo previsto:

a) o professor deve escolher a turma e em seguida selecionar a etapa ou o intervalo de datas, clicando em **Selecionar**.

Selecione os Filtros

SubTurma:

Etapa:

Data de:  até:  (opcional)

Períodos da etapa selecionada

Limite para digitação do conteúdo previsto:

Limite para digitação do conteúdo realizado/efetivo:

b) selecionar a aula de acordo com o filtro selecionado na etapa anterior.

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

<input type="checkbox"/>	Aula	Data	Início	Término	Conteúdo previsto	Conteúdo realizado	Tipo de Aula	Reposição	
<input type="checkbox"/>	31	23/05/2019	21:15	22:05			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	32	23/05/2019	22:05	22:55			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	33	30/05/2019	21:15	22:05			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	34	30/05/2019	22:05	22:55			Teórica		<input type="button" value="Editar"/>

c) **editar** o Conteúdo Previsto. Após atualizar os dados clique em **Salvar** para que as informações sejam salvas, conforme tela abaixo:

**Incluir/Editar registro**

**Tipo de Aula**  
Teórica

**Conteúdo Previsto**

**Conteúdo Realizado**

Data efetiva: 06/05/2019  
 Horário: GRAD - NOITE - 2 - 20:30/3  
 Listar todos os horários  
 Professor substituto  
 Aula de reposição

**Conteúdo:**

**Lição de Casa**

**Observação**

Salvar Cancelar

## 2. Para o preenchimento do conteúdo realizado:

O conteúdo realizado deve ser digitado aula a aula. Caso o conteúdo realizado seja o mesmo do conteúdo previsto, basta selecionar a aula e clicar no item **'Opções de ações disponíveis para as aulas do plano de aula'** selecionando o item **'Copiar conteúdo previsto para realizado'**.

Início ▾ Educacional ▾ Professor ▾ Plano de aula

Etapa: Maio  
 Data de: 01/05/2019 até: 31/05/2019 (opcional)  
 Limite para digitação do conteúdo realizado/efetivo:

Selecionar

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

	Conteúdo previsto	Conteúdo realizado	Tipo de Aula	Reposição	
<input type="checkbox"/>			Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>			Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>			Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>			Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>	32 09/05/2019 09:10 10:00		Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>	33 09/05/2019 10:15 11:05		Teórica		Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	34 16/05/2019 08:20 09:10		Teórica		Editar
<input type="checkbox"/>	35 16/05/2019 09:10 10:00		Teórica		Editar

Também é possível realizar outras ações, conforme opções abaixo disponíveis:

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

- Copiar conteúdo previsto para realizado
- Copiar conteúdo previsto para as aulas em sequência
- Copiar conteúdo previsto para a próxima aula
- Copiar conteúdo para outra turma/disciplina
- Copiar conteúdo realizado para a próxima aula
- Copiar conteúdo realizado para as aulas em sequência

**ATENÇÃO:** A cópia do conteúdo previsto e/ou realizado entre turmas acontece de acordo com o número de aulas, ou seja, não é possível copiar o conteúdo da aula 3 da Turma A para a aula 5 da Turma B. A cópia só é possível de aula 3 da Turma A para aula 3 da Turma B.

## Ocorrências

Local onde o professor pode inserir uma ocorrência ocorrida durante as aulas para um determinado aluno, seleciona-se o aluno e clicando em Cadastrar novas ocorrências para o aluno, conforme mostrado abaixo.

Cadastrar novas ocorrências para o(s) aluno(s)

		Nº Diário	RA	Nome
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	RAC00368	Ara Caroline Norato Alves

### Cadastro

#### Cadastro de ocorrências

**Etapa:**  ▼

**Grupo:**  ▼

**Tipo:**  ▼

**Data:**   ( Opcional )

**Observação:**

#### Incluir arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

#### Descrição do arquivo:

## Upload de Materiais

Para upload de materiais e disponibilização às Turmas, clique no menu do lado esquerdo Professor → [Upload de materiais](#)



Clique em [Incluir material](#)

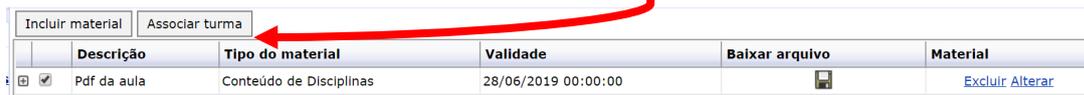


Preencher o cadastro do material e escolher o arquivo, salvar.

**Cadastro** ✕

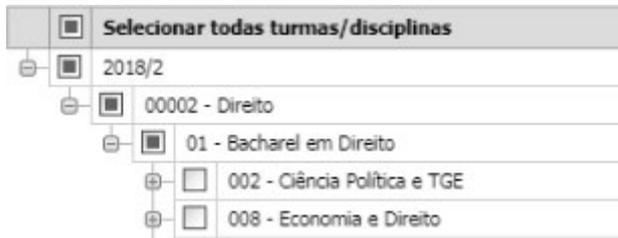
<b>Descrição:</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo de Material:</b>	<input type="text" value=""/>
<b>Data de expiração:</b>	<input type="text" value=""/> ▾
<b>Arquivo:</b>	<input type="text" value=""/>
<b>Novo arquivo</b>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
<input type="button" value="Salvar"/>	

Clique na *flag* do material e selecione **Associar turma**.



	Descrição	Tipo do material	Validade	Baixar arquivo	Material
<input checked="" type="checkbox"/>	Pdf da aula	Conteúdo de Disciplinas	26/06/2019 00:00:00		<a href="#">Excluir</a> <a href="#">Alterar</a>

Expandir as flags para marcar a turma da disciplina que será associada. Somente serão apresentadas as Turmas/Disciplinas as quais o professor está vinculado como Professor.



<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Selecionar todas turmas/disciplinas</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/2
<input checked="" type="checkbox"/>	00002 - Direito
<input checked="" type="checkbox"/>	01 - Bacharel em Direito
<input type="checkbox"/>	002 - Ciência Política e TGE
<input type="checkbox"/>	008 - Economia e Direito

## Relatórios

Para emissão dos Relatórios de Turmas, clique no Menu do lado esquerdo → Relatórios → Emitir Relatórios



Importante!

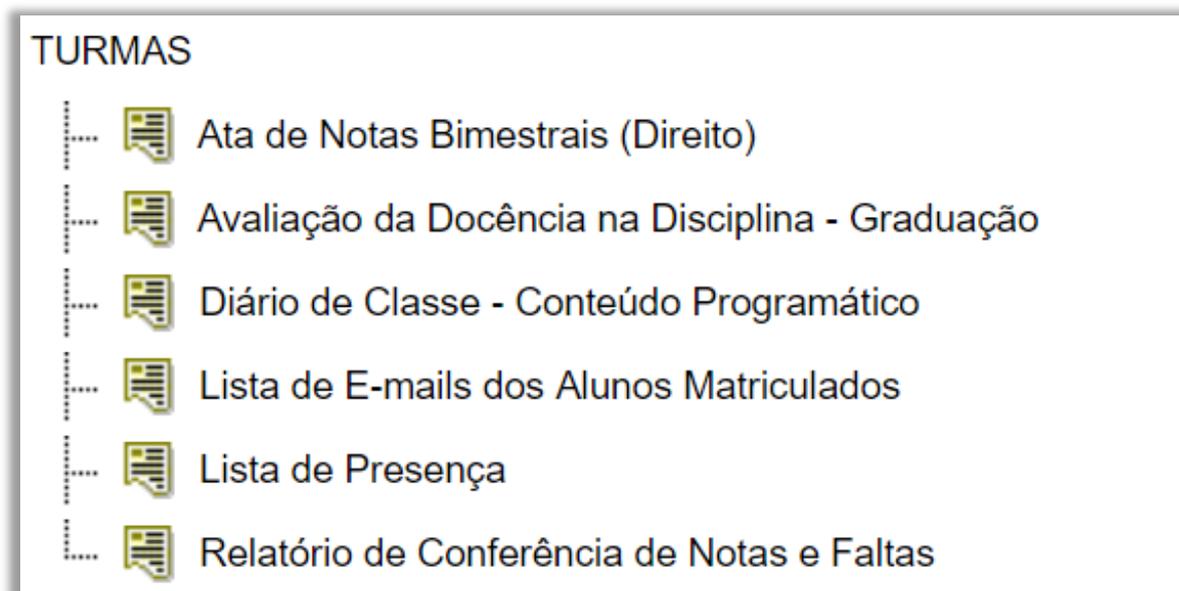
O Pop-Up do seu navegador de Internet deverá estar desbloqueado para que os relatórios sejam gerados com sucesso.

Selecione a turma/disciplina desejada:

2019/1 - PUC-SP / Monte Alegre - ADMINISTRAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO - GRAD - MANHÃ

ADM-MC1 - TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO

Clique 2x sobre o Relatório a ser gerado



**Exemplo:**

**Para gerar a lista de e-mails dos alunos regularmente matriculados, siga o procedimento abaixo:**

a) Selecione a turma/disciplina desejada:

2019/1 - PUC-SP / Monte Alegre - ADMINISTRAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO - GRAD - MANHÃ

ADM-MC1 - TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO

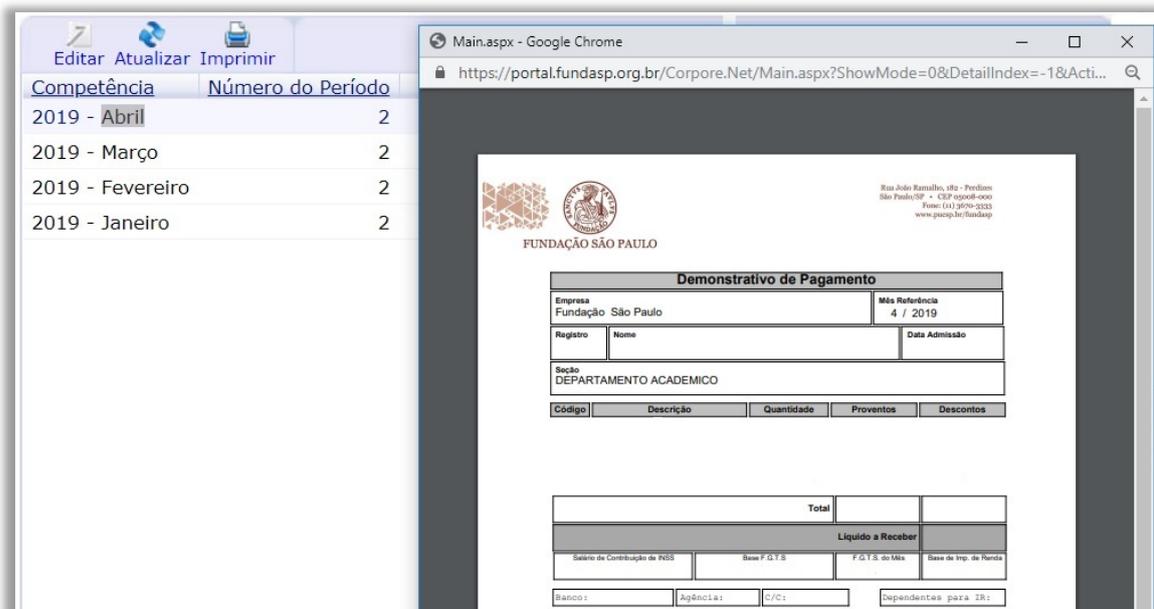
b) Clique sobre Lista de E-mails dos Alunos Matriculados



Será exibido um menu com todos os recursos disponíveis para uso do professor.



**Ex.01 - Envelope Pagamento** – selecionar o mês/competência e clicar sobre ele.



Basta selecionar qualquer um dos menus e executar os procedimentos de visualização. Lembrando sempre de que o Pop-up do navegador deverá estar desbloqueado para que não haja erros na geração dos relatórios de folha de pagamento mensal ou Informe de rendimento anual.

**Ex.02 - Sugestão de Férias** – preencher o número de dias desejado e salvar a solicitação na parte superior da solicitação.

