



Universidade Federal do Espírito Santo

Perguntas Frequentes (FAQ) – Portal do Professor

Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

Novembro/2014

Sumário

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | ATIVIDADES COMPLEMENTARES | 4 |
| 1.1 | O que é o menu "Atividades Complementares"? | 4 |
| 1.2 | Por que os alunos não conseguem visualizar o link "Atividades Complementares" no Portal do Aluno? | 4 |
| 2 | CADASTRO, ACESSO E SEGURANÇA | 4 |
| 2.1 | Perdi/Não tenho minha senha para acessar o portal! E agora? | 4 |
| 2.2 | Como posso alterar meu endereço? | 5 |
| 2.3 | Como acessar o Periódicos CAPES de casa (acesso remoto)? | 5 |
| 2.4 | É necessário gerar o Termo de Compromisso para acessar o portal? . | 5 |
| 3 | CHEFE DE CENTRO | 5 |
| 3.1 | O que é o menu do Chefe de Centro? | 5 |
| 4 | CHEFE DE DEPARTAMENTO | 6 |
| 4.1 | O que é o menu do Chefe de Departamento? | 6 |
| 5 | COORDENADOR DE CURSO | 6 |
| 5.1 | O que é o menu do Coordenador?..... | 6 |
| 5.2 | O que é a opção de enviar mensagem para aluno, no Menu do Coordenador?..... | 6 |
| 5.3 | Sou coordenador de curso e não consigo acesso ao menu no portal. O que está acontecendo? | 7 |
| 6 | DIÁRIO DE CLASSE, PROGRAMA DE DISCIPLINAS E PAUTAS | 7 |
| 6.1 | O que é o Diário de Classe? | 7 |
| 6.2 | O que é o Programa de Disciplinas?..... | 7 |
| 6.3 | O que é a opção Pautas para Impressão?..... | 8 |
| 6.4 | Não aparecem todas minhas turmas no Diário de Classe/ no Programa de Disciplinas/nas Pautas. O que está acontecendo? | 8 |
| 7 | LANÇAMENTO DE NOTAS E AVALIAÇÃO DOCENTE | 8 |
| 7.1 | No lançamento de notas, tenho um aluno em amparo legal. O que eu faço? | 8 |
| 7.2 | Não consigo encerrar o lançamento de notas. O que faço? | 9 |
| 7.3 | Encerrei o lançamento e cometi alguns erros! Como faço para consertar?..... | 9 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 7.4 | Não aparecem todas minhas turmas no lançamento de notas. O que está acontecendo? | 9 |
| 7.5 | O que é o menu Avaliações do Portal do Professor?..... | 9 |
| 8 | MENSAGENS E CONTATO..... | 10 |
| 8.1 | O que é o item Mensagem para Turma no menu principal do portal? | 10 |
| 8.2 | Existe algum telefone que posso ligar em caso de dúvidas sobre o portal?..... | 10 |
| 8.3 | Ocorreu um erro no portal! O que faço?..... | 10 |
| 9 | RELATÓRIOS E PDF..... | 11 |
| 9.1 | O que é o relatório Grade Horário Professor?..... | 11 |
| 9.2 | Os relatórios em PDF não são exibidos. O que eu faço?..... | 11 |

Perguntas Frequentes (FAQ) – Portal do Professor

1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1.1 O que é o menu "Atividades Complementares"?

Por meio deste menu, o professor cadastrado como coordenador de atividades complementares de um curso pode:

- cadastrar uma mesma atividade para vários alunos ao mesmo tempo ;
- visualizar e avaliar as solicitações realizadas pelos alunos via Portal do Aluno, podendo validar, validar com ressalvas ou invalidar as solicitações;
- visualizar as atividades complementares cadastradas para cada versão de curso do qual é coordenador;
- visualizar as atividades realizadas por um aluno, por meio de relatório .

Mais detalhes do funcionamento estão disponíveis no [tutorial](#).

1.2 Por que os alunos não conseguem visualizar o link "Atividades Complementares" no Portal do Aluno?

Para o aluno visualizar o link "Atividades Complementares", que permite cadastramento de suas atividades via Portal do Aluno, são necessárias duas condições:

- que a sua versão do curso tenha atividades complementares cadastradas;
- que o professor coordenador de atividades complementares tenha liberado, através do Portal do Professor, o uso para a sua versão do curso.

Não satisfeita uma dessas condições, o link não será exibido.

O coordenador de atividades complementares, por meio de menu próprio no Portal do Professor, pode visualizar se há atividades cadastradas, assim como se o uso da ferramenta está habilitada para uma versão do curso do qual ele é responsável.

2 CADASTRO, ACESSO E SEGURANÇA

2.1 Perdi/Não tenho minha senha para acessar o portal! E agora?

O professor deve clicar em Esqueci/Não Recebi a senha no menu de login do portal e preencher os dados de CPF e email. Caso haja algum problema

com o email, o mesmo deverá ser atualizado diretamente no Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), de modo que a senha possa ser gerada.

Lembre-se que as mensagens enviadas pelo portal são automáticas; caso sejam respondidas, o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) poderá não recebê-las. Assim, em caso de dúvida, ligar para o Suporte ao Usuário (SAU) do NTI (3335-2322 / 3335-2325) ou ir diretamente ao DGP.

Lembre-se também de verificar sua caixa de spam; muitos serviços de e-mail encaminham mensagens automáticas para essa caixa. **Atenção usuários do UOL:** o serviço de email desse provedor não aceita mensagens automáticas; nesse caso, sugerimos usar conta de email de outro servidor no cadastro do portal do professor.

2.2 Como posso alterar meu endereço?

Para alterar o seu endereço, o professor deve acessar o [Portal do Servidor](#).

Para saber como funciona a alteração de endereço [acesse o Faq do Portal do Servidor](#).

2.3 Como acessar o Periódicos CAPES de casa (acesso remoto)?

As instruções para acesso remoto do periódico CAPES podem ser encontradas no site [do Sistema Integrado de Bibliotecas \(SIB\)](#).

2.4 É necessário gerar o Termo de Compromisso para acessar o portal?

Com a adoção do [padrão de senha única do NTI](#) não é mais necessário a geração de termo de compromisso para usar o portal.

3 CHEFE DE CENTRO

3.1 O que é o menu do Chefe de Centro?

O Menu Chefe de Centro é o local dentro do portal dos professores reservado aos chefes de centros de ensino da UFES. Dentro desse menu, é possível encontrar relatórios referentes aos alunos matriculados em cursos e/ou disciplinas ofertados pelo centro.

Atualmente os relatórios são:

- Alunos Trancados por Curso;
- Carga Horária cursada pelo Aluno por Curso;
- Demonstrativo de Vagas e Situação de Aluno por Disciplinas;
- Alunos Matriculados Curso Ano Semestre;
- Alunos Evadidos Curso Ano.

4 CHEFE DE DEPARTAMENTO

4.1 O que é o menu do Chefe de Departamento?

O Esse é um menu reservado para os professores que são chefes de departamento. Ali, eles poderão ter acesso a informações e relatórios de todos os professores de seu departamento.

Até o momento, estão disponíveis nesse menu:

- as pautas dos professores do departamento;
- acompanhamento das avaliações dos professores do departamento realizadas pelos discentes via Portal do Aluno;
- resultado final das avaliações dos professores do departamento realizadas pelos discentes via Portal do Aluno.

5 COORDENADOR DE CURSO

5.1 O que é o menu do Coordenador?

O Menu do Coordenador é o local dentro do portal dos professores reservado aos coordenadores de curso. Dentro desse menu, é possível cadastrar eventos (ENADE) e enviar mensagens para os alunos do curso, bem como encontrar relatórios referentes ao curso e aos alunos matriculados.

Atualmente os relatórios disponíveis são: Acompanhamento do Plano de Estudo ; Alunos Ativos por Versão; Alunos por Situação de Formatura; Alunos Trancados por Curso; Atividades Complementares; Comprovante de Matrícula; Currículo do Curso; Disciplinas não realizadas por curso; Gerar Relatórios dos Alunos do Curso; Grade de Oferta do Curso; Histórico Comparativo; Histórico do Aluno; Oferta de disciplinas por outros cursos; Oferta de Disciplinas por Departamento; Oferta do Curso; Resultado do Processamento de Matrícula por Disciplina; Solicitação de Matrícula .

Para ter acesso a essa ferramenta, é preciso que o coordenador esteja cadastrado. Caso você ainda não esteja, favor entrar em contato com o NTI ou o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

OBS: Este menu não está disponível para coordenadores de disciplinas.

5.2 O que é a opção de enviar mensagem para aluno, no Menu do Coordenador?

A opção de enviar mensagem para aluno é uma ferramenta que permite aos coordenadores enviarem uma mensagem para os alunos que estão ativos no

curso, fornecendo as seguintes opções de agrupamento: por período de ingresso; por alunos específicos selecionados; por turma; por curso.

Basta, após preencher o assunto e a mensagem, clicar em enviar, para que a mensagem seja encaminhada por email aos alunos. Ao final, é exibida uma lista com os alunos a quem a mensagem foi enviada.

5.3 Sou coordenador de curso e não consigo acesso ao menu no portal. O que está acontecendo?

Atualmente, para ter acesso aos menus, é preciso que o professor esteja cadastrado no Sistema de Informações Educacionais - SIE como coordenador de curso / chefe de departamento.

Quando esse cadastro não está feito, o professor recebe um aviso, ao tentar acessar os menus, para enviar uma mensagem ao NTI usando o link Fale Conosco.

Quando o NTI recebe essa mensagem, encaminha o pedido ao DGP, que verificará se o professor está efetivamente investido no cargo e faz alteração no SIE, se necessário.

6 DIÁRIO DE CLASSE, PROGRAMA DE DISCIPLINAS E PAUTAS

6.1 O que é o Diário de Classe?

O diário de classe é uma aplicação para acompanhar as aulas dadas pelo professor de cada disciplina. O preenchimento dos dados é feito pelo professor, que poderá, inclusive, enviar cópia, via email, do diário sempre que fizer alguma atualização.

O professor pode cadastrar aulas bem como provas/trabalhos ministrados. Também é possível controlar a presença dos alunos, lançando as faltas dos alunos nas aulas cadastradas.

Vale lembrar que cada descrição de aula bem como a descrição da matéria de provas/trabalhos devem ter tamanho máximo de 1000 caracteres.

6.2 O que é o Programa de Disciplinas?

O programa de disciplina é uma aplicação para acompanhar o programa elaborado pelo professor. O preenchimento dos dados é feito pelo professor, que poderá, inclusive, enviar cópia, via email, do programa sempre que fizer alguma atualização.

Vale lembrar que cada campo do programa deve ter um tamanho máximo de 8000 caracteres, com exceção do campo observações, que deve ter um máximo de 1000 caracteres.

6.3 O que é a opção Pautas para Impressão?

Por meio desta opção os professores podem imprimir as pautas de suas disciplinas de semestre atual e dos últimos 8 anos. Há duas opções:

- **Pautas para lançamento de faltas** - gera um arquivo em PDF em formato de pauta para que o professor possa imprimir, saber quais os alunos estão matriculados (naquele momento) e fazer o controle da presença. Lembre-se que a cada etapa da matrícula pode haver alterações em relação a quais alunos estão matriculados; por isso a pauta recebe o título de provisória. É possível ainda, ao invés de gerar um arquivo PDF, selecionar a opção de arquivo CSV. Esse formato é interessante para os professores que desejam fazer uso de planilhas para cadastro de notas parciais, por exemplo.
- **Pautas Finais com situação final dos alunos** - gera um arquivo PDF que exhibe os alunos da turma bem como sua situação na disciplina, número de faltas e nota. Também há opção de exibir ou não o nome dos alunos. Se não houve lançamento de notas da disciplina, os alunos aparecem com situação MT (matriculado).

6.4 Não aparecem todas minhas turmas no Diário de Classe/ no Programa de Disciplinas/nas Pautas. O que está acontecendo?

Para que as turmas apareçam, é preciso que estejam cadastradas no nome do professor. A responsabilidade por esse cadastro é do departamento da disciplina. Assim, quando isso ocorrer, é preciso que o professor informe o departamento sobre a situação.

7 LANÇAMENTO DE NOTAS E AVALIAÇÃO DOCENTE

7.1 No lançamento de notas, tenho um aluno em amparo legal. O que eu faço?

A situação de Amparo Legal não é definida pelo professor, devendo ser solicitado pelo aluno na Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) conforme descrito na [página da Prograd](#).

Neste caso, o professor deverá deixar a nota do aluno em branco e encerrar o lançamento. A situação do aluno será ajustada após o procedimento descrito na página mencionada.

7.2 Não consigo encerrar o lançamento de notas. O que faço?

A primeira coisa a se fazer é ler o [tutorial de lançamento de notas](#): ele contém diversas informações importantes. Entre elas, existe uma indicação sobre a necessidade de se clicar no botão "Encerrar Lançamento" após o salvamento das notas e faltas dos alunos.

OBS: Durante o salvamento, se o campo reservado para as faltas encontrar-se vazio, será considerado o valor ZERO.

Se, mesmo depois de seguir as instruções do manual, o problema persistir, favor ligar para 3335-2322 / 3335-2325, ou acesse o Fale Conosco, no canto superior direito, descrevendo o ocorrido.

7.3 Encerrei o lançamento e cometi alguns erros! Como faço para consertar?

Após o encerramento do lançamento de uma turma, caso o lançamento de notas estiver liberado no período, é possível o retorno do lançamento da turma pelo docente, para eventuais alterações de notas e/ou faltas.

Para isto, basta o docente clicar na aba "Retornar Lançamento", selecionar a(s) turma(s) que deseja consertar e clicar em seguida no botão "Retornar Lançamento". As turmas selecionadas não aparecerão mais na aba "Retornar Lançamento" e voltarão para a aba "Turmas Liberadas".

Caso o lançamento não esteja mais aberto durante o período, o procedimento para retificação é feito via Prograd.

7.4 Não aparecem todas minhas turmas no lançamento de notas. O que está acontecendo?

Para que as turmas apareçam, é preciso que estejam cadastradas no nome do professor. A responsabilidade por esse cadastro é do departamento da disciplina. Assim, quando isso ocorrer, é preciso que o professor informe o departamento sobre a situação.

7.5 O que é o menu Avaliações do Portal do Professor?

A avaliação dos docentes possui uma versão nos portais, de modo a substituir aquela feita em papel.

Neste menu, é possível o professor acompanhar as avaliações feitas por alunos no período (quantidade de alunos de cada turma que já a realizaram) bem como emitir relatórios com os resultados finais de períodos anteriores.

Para uma orientação mais completa, acesse o tutorial respectivo [aqui](#).

8 MENSAGENS E CONTATO

8.1 O que é o item Mensagem para Turma no menu principal do portal?

O NTI desenvolveu uma aplicação para que os professores possam se comunicar com os alunos das turmas que lecionam via e-mail. Para isso, basta acessar o item 'Mensagem para Turma', selecionando ano, período e turma.

O envio é feito para os alunos que possuem e-mail cadastrado. Também é possível inserir e-mails adicionais. Após digitar a mensagem e clicar em enviar, é exibida uma lista dos alunos para quem a mensagem foi enviada. Existe a possibilidade ainda de anexar arquivos (de até 5 MB) à mensagem.

Ao enviar uma mensagem, o professor também tem a opção de receber uma cópia em seu e-mail cadastrado no portal do servidor e/ou no seu e-mail institucional.

Os coordenadores de curso podem, por meio do menu respectivo, enviar mensagens de forma similar para todos os alunos do curso com e-mail cadastrado.

8.2 Existe algum telefone que posso ligar em caso de dúvidas sobre o portal?

Sim, é o telefone do Suporte ao Usuário (SAU) do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

Caso seu problema não esteja relacionado com o NTI, os atendentes irão direcioná-lo para o órgão responsável.

O número é 3335-2322 / 3335-2325.

8.3 Ocorreu um erro no portal! O que faço?

Existe, dentro do próprio portal, uma forma de contactar o NTI em caso de falhas no portal. Sugerimos que, caso ocorra um erro, o professor use a tecla PrintScrn para gravar essa imagem e enviar para o NTI.

Para isso, clique em "Fale Conosco" na parte superior do portal (uma vez logado) e selecione a opção "Notificação de problema no Portal" no menu assunto.

Em seguida, siga os seguintes passos:

1. Abra a janela contendo o erro para que fique visível em seu monitor.
2. Aperte a tecla **Print Screen** do seu teclado para capturar a tela do monitor.

3. Abra o editor **Paint** do Windows ou outro editor de imagens qualquer. Para abrir o Paint, clique em **Iniciar > Programas > Acessórios > Paint**.
4. Clique no menu **Editar > Colar** ou aperte **Ctrl+v** para colar a imagem capturada.
5. Clique no menu **Arquivo > Salvar como**.
6. Em **Nome do arquivo** digite o nome de sua imagem.
7. Em **Salvar como tipo** escolha a opção JPEG ou JPG.
8. No formulário de notificação, no campo **Tela de erro** clique no botão e selecione o arquivo salvo.

Por fim, o professor deverá descrever o erro e enviar a mensagem. Caso seja necessário, o NTI entrará em contato via e-mail para maiores informações.

9 RELATÓRIOS E PDF

9.1 O que é o relatório Grade Horário Professor?

É o relatório que exibe os horários e dias da semana das disciplinas lecionadas no período pelo docente.

9.2 Os relatórios em PDF não são exibidos. O que eu faço?

Para visualizar os relatórios em PDF, é preciso ter instalado uma versão recente do Adobe Reader. Para baixá-lo, [clique aqui](#).