

Manual do usuário



Sistema de Gestão Acadêmica - Módulo Professor



Versão Agosto 2017



SGA Professor

Novo Processo

01 Apuração da frequência do aluno

Até o final do primeiro semestre de 2017 o professor contará com mais um recurso para apuração da frequência do aluno, em paralelo ao processo atual. Será possível realizar a apuração em dispositivos digitais, podendo ser feitos a partir de tablets e smartphones compatíveis com Android ou iOS, ou pelo SGA Web a partir de qualquer computador com acesso à internet.

Lembramos que esse novo processo, a partir de 01 de Agosto de 2017, será exclusivamente eletrônico e será de responsabilidade do professor da turma, exceto para os casos em que o professor ainda não foi alocado na grade. Também a partir desta data não haverá mais a impressão das listas previamente e nem mesmo a leitura das mesmas pela secretaria. Conforme previsto, o docente fará o lançamento direto no aplicativo ou emitirá uma lista provisória que o próprio professor lançará posteriormente no sistema.

Para aferir a frequência dos alunos o professor deverá selecionar a aula desejada, informar apenas a quantidade de faltas e salvar para que a aula seja apurada. Se todos estiverem presentes então nenhuma marcação de falta será necessária. Nesse caso o professor deverá utilizar apenas o botão "Salvar";

- a. A chamada eletrônica estará disponível para que lançamentos sejam feitos a partir da data e hora de início da aula por um prazo de até 48 horas. Ainda será possível, após o encerramento da chamada, efetuar alterações de frequência por um prazo de até 3h. Após esses prazos a aula ficará bloqueada para edição, podendo apenas ser consultada.
- b. Após o prazo de 48 horas, a chamada só poderá ser acessada e encerrada com a liberação de novo prazo pela Secretaria Acadêmica, que terá à sua disposição uma funcionalidade no SGA desktop para este procedimento. A lista de aulas não apuradas ficará disponível no menu 'Aulas não Apuradas'. Assim que liberado o professor receberá uma notificação por e-mail e no aplicativo mobile. Para disciplinas de TCC, o prazo de apuração da frequência será de uma semana a partir da data de início da aula.
- c. A secretaria acadêmica, após 01/08/2017, NÃO terá acesso à apuração de chamadas com professor alocado.
- d. Para fechamento do diário o processo não foi alterado. O diário somente será fechado se não existirem aulas NÃO APURADAS.

A impressão de listas de frequência de alunos para aulas sem professor alocado na grade será de responsabilidade da secretaria acadêmica do curso da turma, como também a apuração da chamada especialmente nestes casos. Caso o professor seja alocado durante o intervalo entre a impressão e apuração, a secretaria NÃO conseguirá apurar a chamada, devendo comunicar ao professor para que a execute, lembrando sempre do prazo de 48 horas.

Caso o professor não possa contar com um dispositivo digital em sala de aula, ele poderá utilizar uma lista de apoio, que estará disponível para impressão no SGA e, posteriormente, deverá lançar as faltas no sistema.

Em caso de indisponibilidade de acesso à internet em sala de aula, a chamada poderá ser feita por meio de tablets ou smartphones de forma off-line, desde que o professor tenha previamente acessado o aplicativo on-line para sincronizar as informações das suas aulas e, posteriormente, para sincronizar as informações com o Sistema de Gestão Acadêmica.

- a. Nesse caso os prazos para sincronização são os mesmos. Portanto, em até 48h o professor deverá estabelecer uma conexão para que as informações gravadas no seu dispositivo móvel sejam sincronizadas com o sistema.

02 Apuração da frequência do professor

Com o novo processo de apuração da frequência dos alunos, a folha de ponto de aula do professor não será mais vinculada à realização da chamada. No Coração Eucarístico, Poços de Caldas e Praça da Liberdade, as folhas de ponto serão disponibilizadas na sala de professores do prédio em que a aula é ministrada ou no prédio mais próximo ou ainda no local de preferência do professor, por turno, em ordem alfabética de docentes. Nas demais unidades e campi, as folhas de ponto serão disponibilizadas na sala de professores da Unidade, por turno, também em ordem alfabética de docente. A folha de ponto será recolhida sempre na troca de turnos.



Será disponibilizada, somente no SGA Web, uma funcionalidade para que o professor possa escolher o local de sua preferência para assinar o ponto de aula, dentro da mesma unidade e turno.

Para esclarecimento de possíveis dúvidas ou sugestões, entre em contato com a Equipe de Suporte da GTI/Central de Serviços, através do telefone 3319-4311.

01 Consultar frequência aluno

Acesso a tela para consultar a quantidade e percentual de falta dos alunos ou de um determinado aluno.

CURSO - PMG			
CURSO DE SOFTWARE I - Ciência da Computação / TARDE			
Costa Santos			
23/02/2017 15:20 às 17:00	Ausente	2 falta(s)	
21/03/2017 15:20 às 17:00	Ausente	2 falta(s)	
28/03/2017 15:20 às 17:00	Ausente	2 falta(s)	
30/03/2017 15:20 às 17:00	Ausente	2 falta(s)	
06/04/2017 15:20 às 17:00	Ausente	2 falta(s)	
8/04/2017 15:20 às 17:00	Ausente	1 falta(s)	

02 Lançar frequência

Permite lançamento e registro da frequência dos alunos.

Veja o detalhamento desta funcionalidade na próxima página

03 Aulas não apuradas

A tela Aulas Não Apuradas exibe a relação das aulas que ainda não foram encerradas e o prazo para registro da frequência expirou. Para registrar a frequência dessas aulas, o professor deverá solicitar sua liberação à Secretaria Acadêmica.

Aulas Não Apuradas		
CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG		
Turma: 7571.1.00 - Ciência da Computação - CÁLCULO I		
Professor: 7881 - Oroszimbo Marinho de Almeida		
Aula	Data	Início
10990147	19/05/2017	07:00

Existindo aulas não apuradas, a liberação deve ocorrer da seguinte forma:

1. O professor deverá solicitar à Secretaria Acadêmica a liberação das aulas informando os dados exibidos na tela.

Após a liberação para nova chamada no sistema, o professor receberá uma notificação por e-mail dessa solicitação e terá mais 48h para encerramento da chamada.

Caso o prazo de uma nova aula seja perdido, esse mesmo procedimento deverá ser refeito.

04 Imprimir lista de apoio

Essa funcionalidade permite ao professor emitir a "lista auxiliar de aula", que poderá ser usada para controle de frequência manual, auxiliando-o no momento em que não existir conectividade ou se for da preferência do mesmo realizar a chamada manual para depois realizar o lançamento oficial no sistema SGA.

- Esta lista não tem valor como comprovante de execução de aula e registro de ponto do professor.

- Sua impressão é opcional.

DESENVOLVIMENTO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS									
Como comprovante para registro de ponto e execução de aula.									
[Imagem de uma lista de apoio com colunas para nome, matrícula, aulas e faltas]									
[Exemplo de dados na lista de apoio]									

05 Manual do usuário

Abre o arquivo contendo o manual de uso da aplicação.

Sistema de Gestão Acadêmica (SGA)

TCC II - 1387.1.03

Frequência

CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG

Turma: (1387.1.03) TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - Ciência da Computação / TARDE

Consultar frequência Aluno | Lançar frequência | Aulas não apuradas | Lista de apoio | Manual do usuário

01 Consultar frequência Aluno

02 Lançar frequência

03 Aulas não apuradas

04 Imprimir lista de apoio

05 Manual do usuário

Selecionar opção: Listar todas as aulas não apuradas Listar aulas apuradas

Selecione a Aula: 13/05/2017 [12:10 - 13:00]

Buscar

Código da Aula: 10990910
 Situação da Aula: Não apurada
 Data da Aula: 13/05/2017
 Horário: 12:10 - 13:00
 Data Encerramento Chamada: Não encerrada
 Local da Aula: Turma não exige espaço físico
 Local de Assinatura da Folha de Ponto: CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - PMG (Secretaria Acadêmica)

Foto Aluno	Aulas	Faltas*	%
476062 - Aluno 01	34	0	2.94 %
568963 - Aluno 02	34	0	2.94 %
380792 - Aluno 03	34	1	2.94 %
453562 - Aluno 04	34	1	5.88 %

*Informe a quant. de FALTAS

O prazo para lançamento/encerramento da chamada é de 48hs a partir da data/hora de início da aula. Após este prazo, deverá ser solicitado ao Coordenador a reabertura da chamada conforme instruído no manual do usuário. Para o fechamento do diário é necessário que as chamadas estejam encerradas.

Salvar | Cancelar

01 Faltas

Para registrar a frequência, o professor deverá informar a quantidade de faltas diretamente neste campo, ou utilizar os botões " + " ou " - ".



- Apenas as faltas devem ser informadas.
- Se todos estiverem presentes então nenhuma marcação é necessária. Nesse caso utilize apenas o botão "Salvar".

02 Aula

Por padrão, a tela ao ser carregada, trará no campo "Selecione a Aula" apenas a relação das aulas "não apuradas". Entretanto, a tela permite que as aulas já apuradas sejam recuperadas apenas para consulta ou para alterações, caso a mesma esteja dentro do prazo de 3 horas após o encerramento. Nesse caso deve-se marcar a opção "Listar aulas não apuradas", aguardar a atualização da página e, no campo "Selecione a Aula" escolher a aula desejada.

03 Foto

Visualize a foto dos alunos, clicando na opção "Foto".

Amplie a foto, clicando sobre ela.



Sistema de Gestão Acadêmica (SGA)

TCC II - 1387.1.03

Diário Eletrônico

Frequência

CAMPUS CORAÇÃO EUCARÍSTICO - PMG
Turma: (1387.1.03) TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II - Ciência da Computação / TARDE

Consultar Frequência Aluno | **Lançar Frequência** | Aulas Não Apuradas | Lista de apoio | Manual do Usuário

02 Listar todas as aulas não apuradas (selecionado)
Listar aulas apuradas

Selecione a Aula: 13/05/2017 [12:10 - 13:00] **a**

03 Foto Aluno

01 Informe a quantidade de FALTAS

Foto Aluno	Aulas	Faltas*	%
476062 - Aluno 01	34	0	2.94 %
568963 - Aluno 02	34	0	2.94 %
380792 - Aluno 03	34	0	2.94 %
453562 - Aluno 04	34	0	5.88 %

c Salvar / Cancelar

O prazo para lançamento/encerramento da chamada é de 48hs a partir da data/hora de início da aula. Após este prazo, deverá ser solicitado ao Coordenador a reabertura da chamada conforme instruído no manual do usuário. Para o fechamento do diário é necessário que as chamadas estejam encerradas.

Passos para registrar a frequência

- a Seleção de aula**
Selecione a aula desejada, clique no botão "Buscar" e, aguarde a atualização da página.
- b Faltas**
Informe a quantidade de faltas.
- c Ações**
Salve os dados e após lançamento, clique no botão "Salvar".

Observações e Orientações:

- Para o fechamento do diário eletrônico é necessário que todas as aulas estejam apuradas. Uma aula estará apurada quando a sua situação for "Executada" ou "Não executada".
- Fique atento aos prazos! O lançamento das faltas e encerramento da chamada poderá ser feito até 48 horas após a data e hora de início da aula. Para disciplinas de TCC, o prazo será de uma semana.
- Após clicar no botão 'Salvar' o professor poderá fazer alterações ainda por mais 3 horas.
- Após o prazo de 48h da data e hora de início da aula a mesma estará bloqueada e a liberação de apuração deverá ser solicitada à coordenação do curso (ver procedimentos no detalhamento da página anterior).
- Local da Aula: Espaço físico onde a aula irá acontecer.
- Local de Assinatura da Folha de Ponto: Espaço físico onde o professor deverá assinar a folha de ponto da aula. O professor poderá alterar o local de assinatura para outro local de sua preferência, desde que seja para um dos locais pré-definidos apresentados para seleção na unidade e turno.
 - A escolha deve ser feita acessando o menu "Cadastros / Local de Assinatura do Ponto" no SGA (Ver detalhes na próxima página).
 - Importante! Quando solicitada até terça-feira, essa alteração será refletida na impressão da folha de ponto da semana seguinte. Até que se efetive a alteração, a assinatura deverá continuar sendo feita no local atual. Acompanhe essa alteração na tela de frequência selecionando as próximas aulas.

Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) Notícias Ajuda Sair

Opções Docentes Cadastros Documentos Extensão Central de Estágio Relatórios

Local de Assinatura do Ponto

Unidade: 01

Dia da Semana: 02

Turno: 03

Local de Assinatura: 04

	Unidade	Dia da Semana	Turno	Local de Assinatura
05	CAMPUS CORAÇÃO EUCHARÍSTICO - PMG	Terça-feira	TARDE	PUC Minas Coração Eucarístico Centro Esportivo Andar 02 Secretaria 201
	CAMPUS CORAÇÃO EUCHARÍSTICO - PMG	Quinta-feira	TARDE	PUC Minas Coração Eucarístico Núcleo de Prática Jurídica Andar 01 Secretaria 103

Atenção: Quando solicitada até terça-feira, essa alteração será refletida na impressão da folha de ponto da semana seguinte. Até que se efetive a alteração, a assinatura deverá continuar sendo feita no local atual. Acompanhe essa alteração na tela de frequência selecionando as próximas aulas.

LEGENDA

Excluir Local de Assinatura de Ponto

01 Unidade

Exibe apenas os campi/unidades em que o professor ministra as aulas. É necessário selecionar a unidade onde o local de assinatura do ponto deverá ser alterado.

02 Dia da semana

São exibidos apenas os dias da semana relacionados à seleção de campus/unidade. É necessário selecionar um dia de cada vez.

03 Turno

São exibidos apenas os turnos relacionados à seleção do dia da semana. É necessário selecionar o turno.

04 Local da assinatura

São exibidos apenas os locais pré-definidos do campus/unidade selecionado. É necessário selecionar o novo local desejado para assinatura do ponto da aula.

05 Exclusão de local

Aqui é possível excluir os locais com alteração cadastrada.

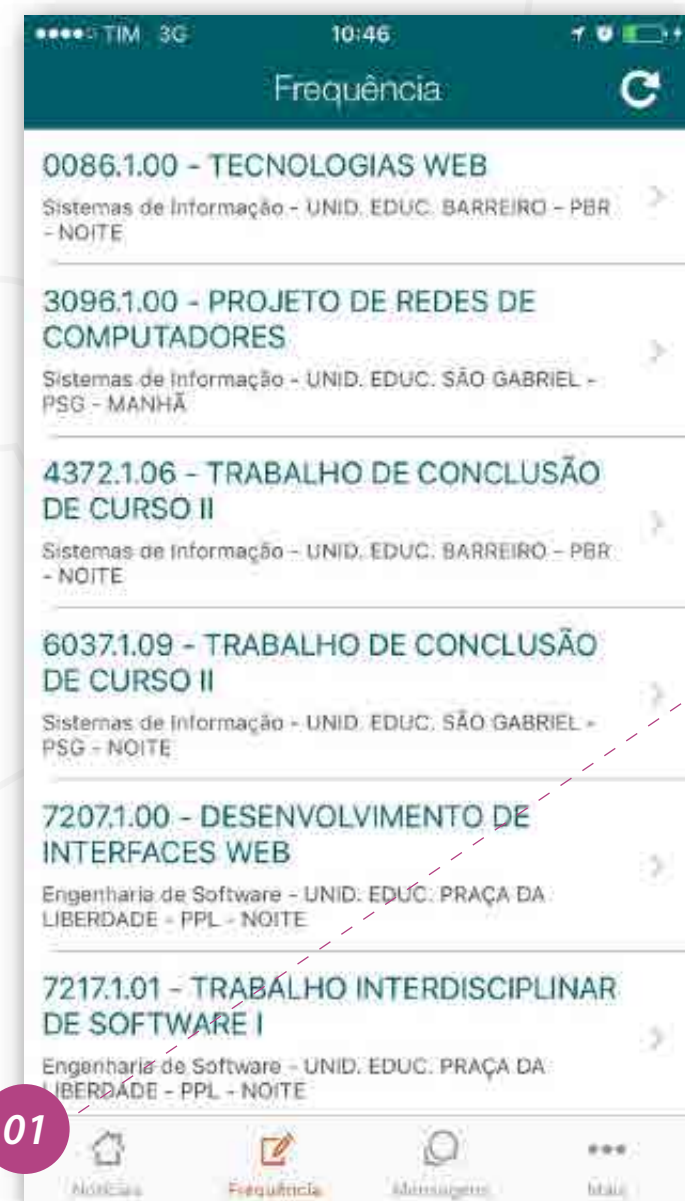
- A escolha deve ser feita acessando o menu "Cadastros / Local de Assinatura do Ponto" no SGA WEB;
- Importante! Quando solicitada até terça-feira, essa alteração será refletida na impressão da folha de ponto da semana seguinte. Até que se efetive a alteração, a assinatura deverá continuar sendo feita no local atual. Essa alteração poderá ser vista na tela de frequência selecionando a aula. Consulte regularmente.
- Caso o professor não queira mais assinar a folha de ponto de aula no local definido nesta tela, basta realizar a exclusão do mesmo, também por esta tela, utilizando o botão . Assim, o local de assinatura voltará a ser o destinado originalmente pelo SGA.
- Folhas de ponto de aula deverão ser assinadas somente na unidade onde a aula é ministrada.



SGA Mobile

Diferenças entre sistemas operacionais

IOS



Android



01 Disposição do menu

Os sistemas operacionais possuem propriedades específicas em relação ao posicionamento de alguns elementos. E respeitando esses padrões, o SGA Mobile irá apresentar diferenças ao ser acessado de plataformas diferentes.

Um exemplo é o Menu, que no sistema operacional IOS (Iphone) é exibido na parte inferior do dispositivo. Enquanto no Android, ele é apresentado na parte superior, logo abaixo do nome da tela.

As funcionalidades são exatamente as mesmas, o que muda é apenas a sua posição.

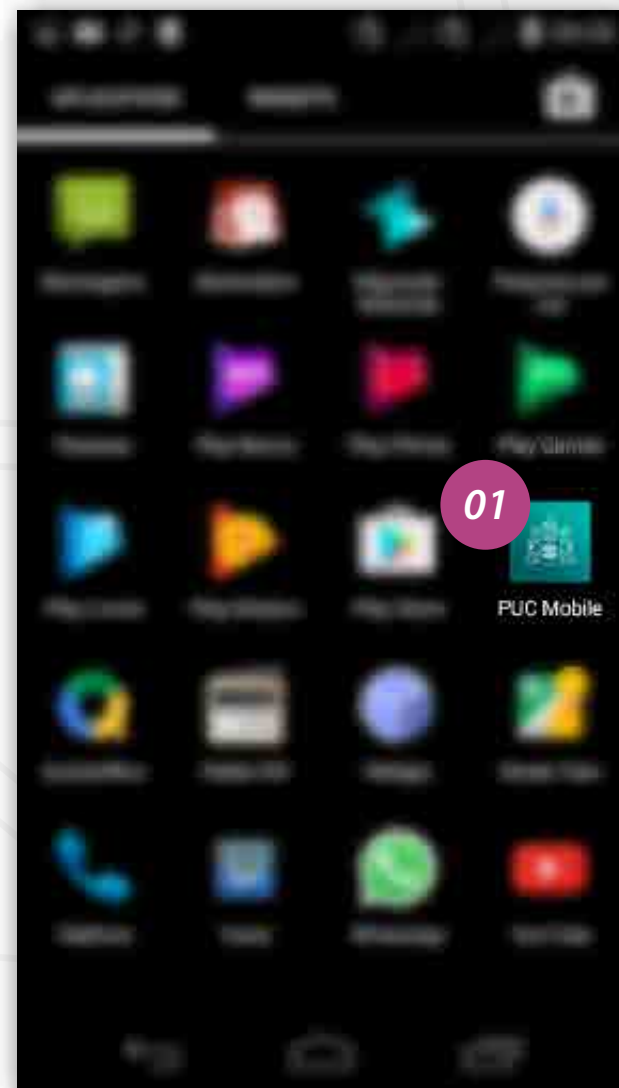


SGA Mobile

Detalhamento das funcionalidades

01 PUC Mobile

Clique no ícone da aplicação para acessar.



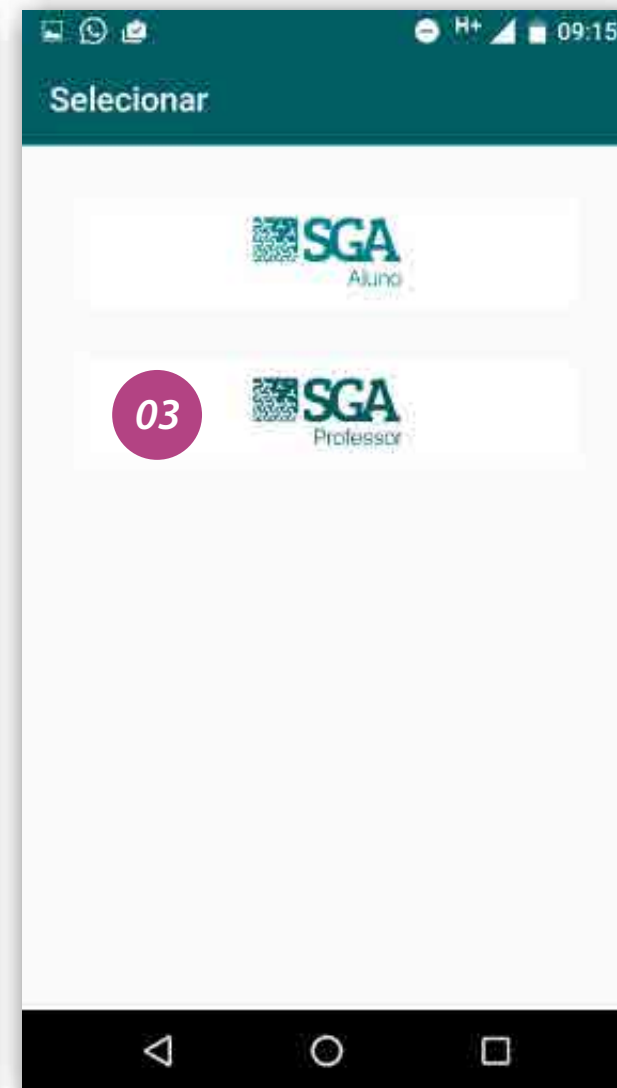
02 Início

Para acessar a área restrita ao professor, clique em "Login".



03 SGA Professor

Selecione a área do Professor para acesso à área restrita.



04 Login

Informe o seu número de usuário e a senha já usadas no SGA Web. Marque a opção "Manter Conectado" caso deseje que sua senha seja mantida pela aplicação. Com essa opção marcada, não será solicitado usuário e senha em seu próximo acesso.



05 Tela inicial

Após logar no sistema, você será direcionado para a tela de notícias. Aqui é possível acessar a tela de frequência.



5.1 Notícias

Apresenta as notícias do professor.

5.2 Frequência

Tela onde será feito o lançamento de frequência dos alunos.

Veja o detalhamento desta funcionalidade na próxima página.

5.3 Mensagem

Aqui é possível visualizar, enviar, encaminhar e responder mensagens de todas as disciplinas ministradas pelo professor.

5.4 Mais

Link para mais funcionalidades.

c - Sair

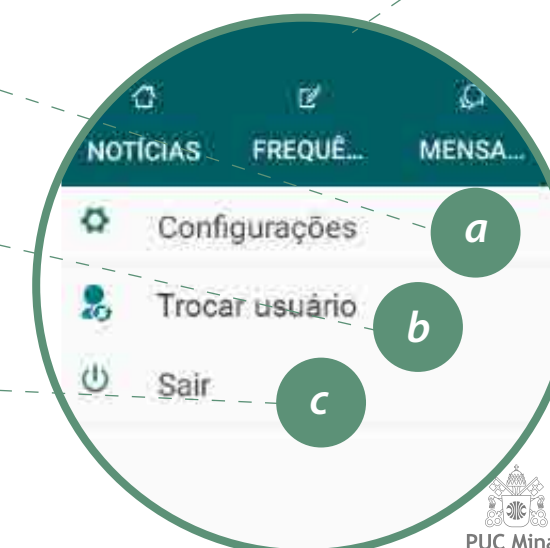
Ao selecionar "Sair", o usuário irá sair da área restrita ao professor. E será direcionado para a área institucional do aplicativo.

b - Trocar usuário

A opção "Trocar usuário", desconecta o usuário logado na área restrita ao professor permitindo o login com outro usuário. Caso o usuário tenha marcado a opção para "Manter conectado" ela será desmarcada e será necessário informar novo usuário e senha para acesso.

a - Configurações

Permite ao usuário habilitar ou desabilitar a possibilidade de permanecer conectado, e o recebimento de notificações.





SGA Mobile

Lançar frequência

06 Seleção de turma

Lista as turmas que o professor ministra as aulas. Selecione a turma para realizar o lançamento de frequência.



6.1 Atualizar

Carrega as informações atualizadas para o dispositivo.

O professor poderá usar o aplicativo mesmo estando offline, utilizando as informações da última atualização realizada. É importante atualizar as informações sempre que possível, para carregar novas aulas geradas e informações da turma.

Quando o usuário logar online, e houver lançamento de frequência com status "Salva local", é necessário acessar a aula para enviar os dados locais, clicando novamente em "Salvar".

Atenção

Ao atualizar as informações, os dados das aulas com status "Salva local", que ainda não foram enviados, serão perdidos.

07 Seleção de aula

Ao selecionar a turma, será exibida a lista de aulas disponíveis para o lançamento de frequência do aluno. O cabeçalho informa a turma, curso, unidade e turno. Selecione a aula para realizar o lançamento de frequência.



7.1 Lista de aulas

Aulas disponíveis para apuração da frequência. Caso já tenha "Encerrado a chamada", ou tenha perdido o prazo para apuração, a aplicação apresenta a aula com uma diferenciação de cores, tornando-se cinza. Quando apresentada desta forma, é possível apenas visualizar o lançamento realizado.

7.2 Status das apurações

- Não disponível: aula futura ainda não disponível para apuração.
- Não apurada: aula disponível para apurar a frequência, caso ainda esteja no prazo.
- Não executada: aula não executada.
- Salva local: apuração realizada e não enviada para o SGA, por exemplo, por falta de conexão com a internet. As informações da apuração estão salvas no dispositivo.
- Executada: frequência apurada com sucesso.

08 Lançamento de frequência

Após selecionar a aula, são exibidos os alunos, e o professor faz o lançamento da frequência.



8.1 Tipo de visualização

A seleção deste ícone alterna a visualização dos alunos, sendo exibidos em lista ou individual. Se a tela está exibindo lista, o ícone apresentado leva para a tela de visualização individual e vice versa.

8.2 Info

O ícone de "informação" exibe mais detalhes da aula. É possível ver o "Local da aula" e "Local de assinatura da folha de ponto".



8.3 Apuração da frequência

Por padrão, todos os alunos são exibidos "Presentes". Ao tocar no aluno, ele recebe falta. Ao tocar novamente, reduz uma falta. Dessa forma, o professor consegue lançar a quantidade de faltas daquele aluno na aula. Tocando mais uma vez, o aluno volta a ser exibido como presente.

8.4 Todos ausentes / Todos presentes

Caso o professor queira marcar ausência ou presença para todos os alunos, ele pode clicar em um dos botões "Todos ausentes" ou "Todos presentes".

8.5 Salvar

Salvar: salva os dados de apuração de frequência lançados localmente no dispositivo e, caso esteja conectado a internet, envia as informações para o SGA. Ainda assim é possível fazer alterações na apuração respeitando o prazo final.



SGA Mobile

Processo de Inclusão de Nota / Avaliação

Este módulo permite ao corpo docente a manutenção de notas e avaliações.

01 Seleção de turma

São exibidas as turmas que o professor leciona, e estão disponíveis para lançamento de notas.

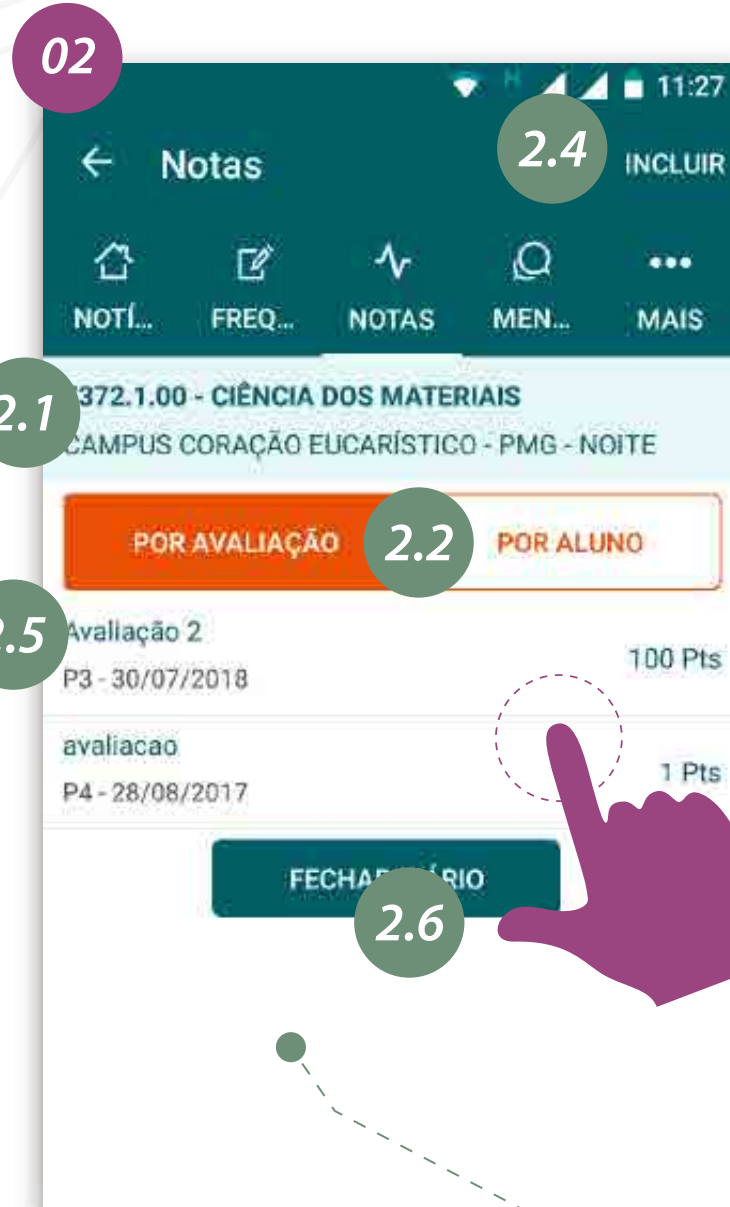


02 Avaliações

Após selecionar a turma, como padrão, as notas são exibidas "Por avaliação", podendo ser alterada para visualização por alunos, ao clicar na opção "Por aluno".

2.2 Por avaliação/por Aluno

Permite ao professor selecionar o tipo de lançamento de notas por exercícios e trabalhos ou por alunos da turma.



2.1 Turma

Exibe o nome e detalhamento da turma selecionada.

2.3 Atualizar EAD

O botão "Atualizar EAD" aparece somente para turma virtual. Atualiza notas no SGA lançadas no ambiente virtual de aprendizagem da PUC Mina Virtual.

2.4 Novo registro

Permite ao professor cadastrar um novo exercício ou trabalho para aquela turma.

Esta funcionalidade será detalhada no item 05

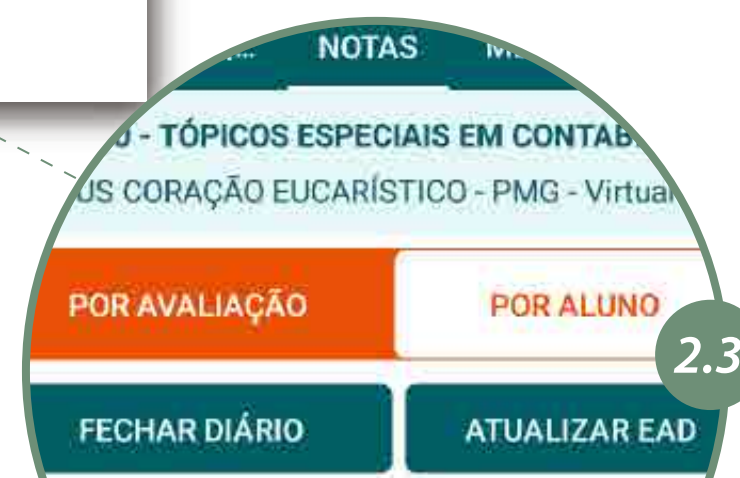
2.5 Avaliações

Lista as avaliações disponíveis para aquela turma. Além da data de entrega e o valor da avaliação.

2.6 Fechar diário

Realiza o fechamento do diário.

Com o fechamento do diário, caso o professor precise novamente editá-lo, será necessário abrir uma solicitação por e-mail.



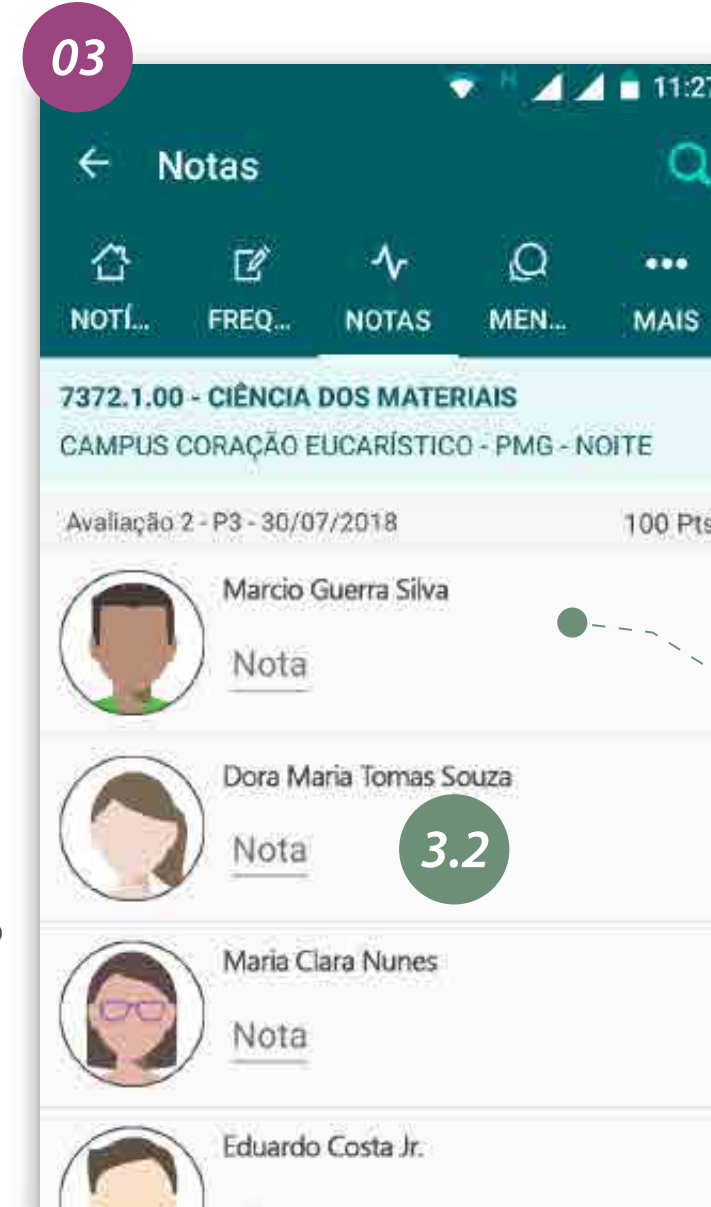
03 Lista de alunos em avaliação

Lista os alunos em avaliação e os detalhes como: Data de entrega da avaliação e nota do aluno.

Os alunos poderão ser avaliados por nota ou conceito.

3.1 Avaliação

Exibe o nome da avaliação e detalha data de entrega e valor.



3.2 Aluno
Exibe o nome do aluno e sua nota/conceito na avaliação.

3.3 Salvar
Envia as informações para a base de dados.

3.4 Conceito
Exibe o conceito alcançado pelo aluno na disciplina.

Reprovado
Quando o índice mínimo não é alcançado.

Aprovado
Quando o índice mínimo é alcançado.





SGA Mobile

Processo de Inclusão de Nota

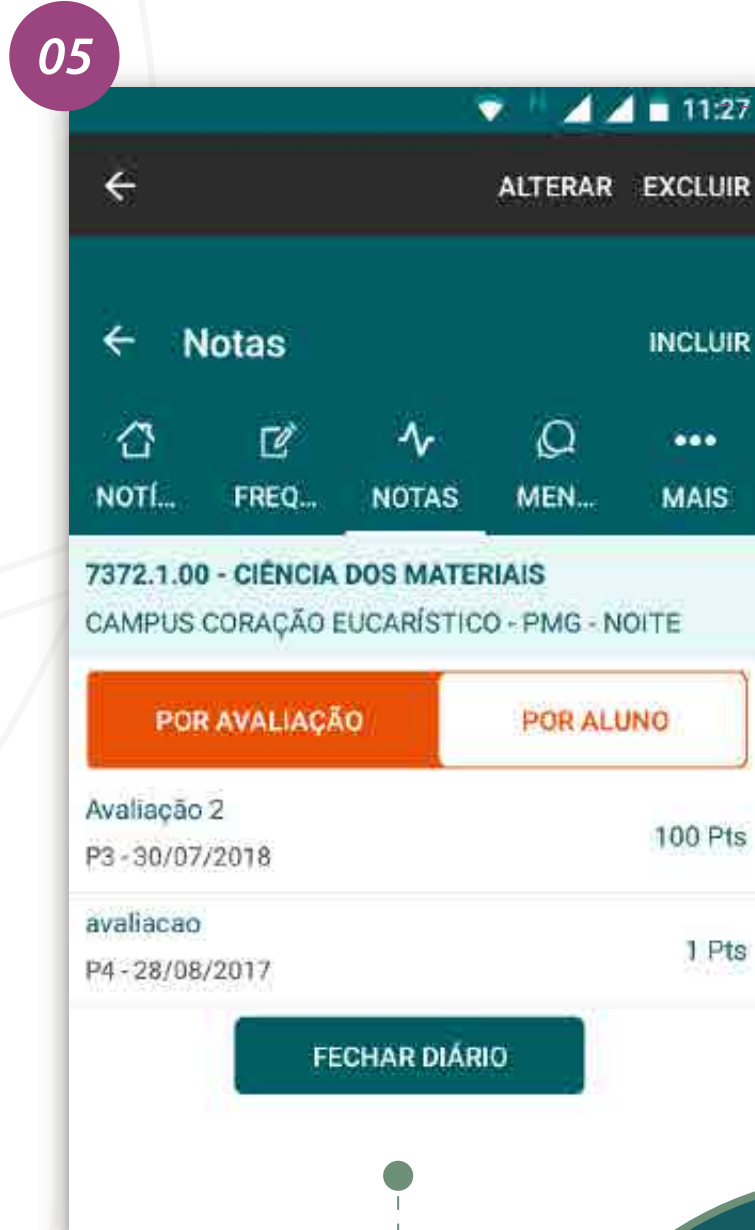
04 Notas do aluno

Exibe aluno com todas as suas avaliações e respectivas notas.



05 Incluir / Editar / Excluir avaliação

Inclusão, alteração e exclusão das avaliações.



5.2 Inclusão de avaliação

Cadastra uma nova avaliação no sistema (tipo, descrição e valor)



5.3 Tipo de avaliação

Quando a avaliação for do tipo Prova, Trabalho ou Reavaliação, será exibido o campo, Entrega via internet.

Para atividade do tipo "Reavaliação", novos campos serão exibidos.



5.4 Via internet

Ao selecionar "Entrega via internet", novos campos relacionados ao período em que a atividade deverá ser entregue, são exibidos.

4.1 Identificação do aluno

Exibe o nome e o RA do aluno

4.2 Notas e conceito

Exibe nota/conceito alcançados em cada trabalho/exercício.

5.1 Alterar/Excluir avaliação

a No ANDROID, para alterar ou excluir uma avaliação, basta pressionar por um segundo o item da lista desejado. As opções "Alterar" e "Excluir" aparecem no topo da tela.

b No IOS, deslizando o dedo sobre o item da lista desejado, da direita para a esquerda, as opções "Alterar" e "Excluir" aparecem à direita do mesmo.

