



Universidade Federal do Espírito Santo

## **Manual de utilização do Diário de Classe do Portal do Professor da UFES**



**Núcleo de Processamento de Dados  
Maio/2012**

## ***Apresentação***

O presente tutorial visa explicar como funciona o Diário de Classe no Portal do Professor.

**OBS: No Portal do Aluno, há um menu chamado “Diário de Classe” através do qual o aluno tem acesso a um relatório com todos os dados cadastrados - via Portal do Professor - naquela disciplina pelo professor (aulas, faltas, provas, trabalhos, notas...)**

## ***Etapas para preenchimento de Diário de Classe via WEB pelo Docente:***

**Passo 1** – Acesse o Portal do Professor

<http://portais2.ufes.br:8080/Portaldoprofessorufes>, e faça o login usando **seu** usuário e sua senha única.

**Passo 2** – Será exibida uma tela com um menu de opções do lado esquerdo. Dentre as opções exibidas, clique em **Diários de Classe** (**Figura 1**).

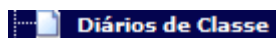


Figura 1 – Menu Diários de Classe do Portal do Professor

**Passo 3** – Devem ser escolhidos um ano e um semestre (**Figura 2**).

Início: Diários de Classe  
**Escolha um semestre**

Ano: 2011 ▼ Semestre: 2º ▼ OK

Figura 2 – Escolha do ano e semestre pelo professor

**Passo 4** – Será exibida uma tela com as turmas do professor do semestre e ano escolhidos (**Figura 3**). Cada linha contém o código e nome da disciplina e a turma. O professor então escolhe a disciplina e a respectiva turma.

**Início: Diários de Classe**  
**Escolha uma disciplina**

**Voltar**

**Ano:** 2011 **Semestre:** 2º

Turmas:

- DIR03795 - DIREITO DAS COISAS - Turma: 01
- DIR03832 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL VI - Turma: 01

Figura 3 – Escolha da turma pelo professor

Dependendo do ano e período escolhido, temos 2 possibilidades:

- Período atual (ver Passo 5 em diante)
- Período anterior (pular para [Passo 16](#))

**Passo 5** – Se o período escolhido no Passo 3 for o atual e não há nenhuma informação cadastrada para a turma, tem-se a opção de cadastrar o diário da turma ou importar o diário de uma outra turma anterior da mesma disciplina (copiar suas aulas e trabalhos). ([Figura 4](#))

**Início: Diários de Classe : DIREITO PROCESSUAL CIVIL VI**  
**Escolha uma opção**

**Disciplina:** DIREITO PROCESSUAL CIVIL VI  
**Turma:** 01  
**2º Semestre /2011**

**Voltar**

Cadastrar diário  Importar diário

Figura 4 - Optando por cadastrar um diário novo ou copiar o diário de uma turma antiga

**Atenção:** Esta tela aparece somente para turmas do período atual sem dados. Uma vez inseridos dados na turma, não é mais permitido copiar diário de outra turma para a mesma.

**Passo 6** - Optando-se por importar o diário, aparece uma tela com as turmas anteriores disponíveis para serem copiadas ([Figura 5](#)) .

Selecione a turma que deseja copiar o diário para:

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL VI - Turma: 01 (2011/2)**

Turmas:

Figura 5 - Escolhendo turma antiga da qual deseja copiar o diário

**Passo 7** - Escolhida a turma a ser copiada e clicando em prosseguir é exibida uma tela informando o número de aulas e provas/trabalhos copiados. Se a turma escolhida não possuía dados, o professor pode escolher outra (se disponível) ou cadastrar o diário em “Ver diário” (**Figura 6**).

**Voltar**

**Sem aulas para copiar**  
**Sem provas e trabalhos para copiar**

Você pode voltar para selecionar outra turma para copiar, ou cadastrar o diário clicando no botão abaixo.

Figura 6 – Turma sem dados para copiar

**Passo 8** - Já se a cópia foi feita com sucesso, é possível ver os dados e fazer as alterações necessárias, clicando no botão “Ver diário” (**Figura 7**).

**Voltar**

**Aulas Copiadas com Sucesso.**  
**Total de aulas copiadas = 19**  
**Provas e Trabalhos Copiados com Sucesso.**  
**Total de provas e trabalhos copiados = 2**

**Atenção**

**As datas foram copiadas e devem ser alteradas.**  
**Para visualizar o diário da turma e fazer as modificações necessárias, clique no botão abaixo.**

Figura 7 – Turma com dados para copiar (Cópia realizada com sucesso)

**Passo 9** - Ao clicar em “Ver diário” (ou se no passo 5 a turma escolhida do período atual já tinha algum dado ) serão mostradas as aulas já cadastradas, onde o professor poderá lançar faltas e editar a aula (**Figura 8**).

Início: Diários de Classe : DIREITO PROCESSUAL CIVIL VI  
**Cadastrar Diário de Classe**

Disciplina: DIREITO PROCESSUAL CIVIL VI  
Turma: 01  
2º Semestre /2011

[Voltar](#)

### Aulas

**Aulas Cadastradas:**

**Aula 01** Data (dd/mm/aaaa): 25/07/2011 Carga Horária (formato:#): 5

Descrição da aula:  
Descrição da aula

**Aula 02** Data (dd/mm/aaaa): 11/10/2010 Carga Horária (formato:#): 1

**Aula 03** Data (dd/mm/aaaa): 13/10/2010 Carga Horária (formato:#): 3

**Figura 8** – Exibindo aulas já cadastradas

**Passo 10** – Para lançar faltas, basta o professor deixar marcados os alunos que estavam presentes e **desmarcar os alunos que faltaram** (**Figura 9**).

**Faltas não lançadas. Lançar faltas.**

1º passo - Deixe marcados os alunos que compareceram à aula.  
2º Passo - Desmarque os alunos ausentes. Deixe-os com a sugestão de faltas do diário ou digite outro número de faltas, caso necessário.  
3º Passo - Clicar em lançar faltas.

| Presente?                               | Matrícula  | Nome | Faltas (hora-aula)             |
|---|------------|------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sim | 2006101313 |      | <input type="text" value="0"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sim | 2006101387 |      | <input type="text" value="0"/> |

**Figura 9** – Lançando faltas dos alunos no diário

**OBS: Ao desmarcar um aluno, o sistema automaticamente atribui o número de horas da aula como sendo o número de faltas. O professor pode alterar o número de faltas, caso deseje.**

Quando as faltas de uma aula já foram lançadas, aparece uma mensagem verde, conforme imagem abaixo (**Figura 10**).

**Faltas já lançadas. Alterar faltas.**

1º passo - Deixe marcados os alunos que compareceram à aula.  
2º Passo - Desmarque os alunos ausentes. Deixe-os com a sugestão de faltas do diário ou digite outro número de faltas, caso necessário.  
3º Passo - Clicar em lançar faltas.

| Presente?                               | Matrícula  | Nome | Faltas (hora-aula) |
|---|------------|------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Sim            | 2006101313 |      | 5                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sim | 2006101387 |      | 0                  |

**Figura 10 – Turma com faltas já lançadas**

**Passo 11 –** Ao clicar em “Editar Aula”, a Data, Carga Horária e Descrição da aula serão alteradas para os novos dados digitados nos campos correspondentes (**Figura 11**).

☒ **Aula 01** Data (dd/mm/aaaa): 25/07/2011 Carga Horária (formato:#): 2

Descrição da aula:  
Descrição alterada

**Figura 11 – Editando aula da turma**

**Passo 12 –** Após as aulas já cadastradas está o formulário para cadastrar novas aulas (**Figura 12**). Basta preenchê-lo com os dados desejados e clicar no botão “Inserir Aula”, para adicionar uma nova aula.

|                  |                    |   |                            |                                |  |  |
|------------------|--------------------|---|----------------------------|--------------------------------|--|--|
| ⊕ <b>Aula 16</b> | Data (dd/mm/aaaa): | <input type="text" value="12/04/2011"/> | Carga Horária (formato:#): | <input type="text" value="5"/> | <input type="button" value="Lançar Faltas"/> | <input type="button" value="Editar Aula"/> |
| ⊕ <b>Aula 17</b> | Data (dd/mm/aaaa): | <input type="text" value="25/07/2011"/> | Carga Horária (formato:#): | <input type="text" value="3"/> | <input type="button" value="Lançar Faltas"/> | <input type="button" value="Editar Aula"/> |

**Cadastrar nova aula:**

Data (dd/mm/aaaa):

Carga Horária (formato: #):

Descrição da aula:

Figura 12 – Formulário para cadastrar nova aula

**Passo 13** – Na mesma página são listadas as provas e trabalhos cadastrados (Figura 13).

**Provas e Trabalhos**

**Provas e Trabalhos cadastrados:**

Descrição:

Data (dd/mm/aaaa):

Peso:  ▼

Valor (formato ##.##):

Matéria:

Figura 13 - Exibindo provas e trabalhos cadastrados

**Passo 14** – Ao clicar em “Lançar Notas”, um formulário será aberto para que o professor possa lançar as notas dos alunos no Diário de Classe (Figura 14).

**OBS:** Esta opção aparece somente para turmas que possuem notas numéricas.

Início: Diários de Classe : DIREITO PROCESSUAL CIVIL VI  
**Cadastrar Diário de Classe**  
 Disciplina: DIREITO PROCESSUAL CIVIL VI  
 Turma: 01  
 2º Semestre /2011

[Voltar](#)

| Matrícula  | Nome       | Nota |
|------------|------------|------|
| 2006102657 | [REDACTED] | 8.00 |
| 2006102758 | [REDACTED] | 0.00 |
| 2006102678 | [REDACTED] | 0.00 |
| 2005202970 | [REDACTED] | 7.00 |
| 2006102522 | [REDACTED] | 0.00 |
| 2006102548 | [REDACTED] | 0.00 |
| 2006102658 | [REDACTED] | 0.00 |
| 2006102786 | [REDACTED] | 0.00 |
| 2006102440 | [REDACTED] | 0.00 |
| 2005202612 | [REDACTED] | 0.00 |
| 2006102454 | [REDACTED] | 0.00 |
| 2005202738 | [REDACTED] | 0.00 |
| 2006102767 | [REDACTED] | 0.00 |

Figura 14 – Lançando notas dos alunos em uma prova ou trabalho cadastrado no diário de classe

**Passo 15** – Da mesma forma que as aulas, após as Provas e Trabalhos cadastrados há um formulário para que o professor possa inserir novas provas e trabalhos no Diário de Classe (**Figura 15**).

**Cadastrar nova prova/trabalho:**

Descrição:

Data (dd/mm/aaaa):

Valor: (formato ##.##)

Peso (%): 1

Matéria:

Figura 15 – Cadastrando nova prova ou novo trabalho

**Passo 16** – Se o período escolhido no **Passo 3** não for o atual, ao invés de aparecer a opção para cadastrar o diário da turma, será exibido um relatório como mostrado na **Figura 16**:





Docente: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Disciplina: DIR03795 DIREITO DAS COISAS Período: 2 / 2011  
Carga Horária: 60 Créditos: 4

Objetivos da Disciplina:

Ementa da Disciplina:

---

## Diário

---

Aula 1 Data da Aula: 15/08/2011  
Conteúdo: aula 1

Aula 2 Data da Aula: 17/08/2011  
Conteúdo: aula 2

---

## Provas e Trabalhos

---

Prova 1 Data de realização ou entrega: 05/09/2011  
Matéria: capítulos 1, 2, 3

Valor: 10.00

Figura 16 – Relatório do diário de classe de turmas de semestres anteriores.

Aqui se encerra o tutorial.

Dúvidas adicionais poderão ser resolvidas pelo menu **Fale Conosco** do Portal ou pelos telefones 33352323/2322.