

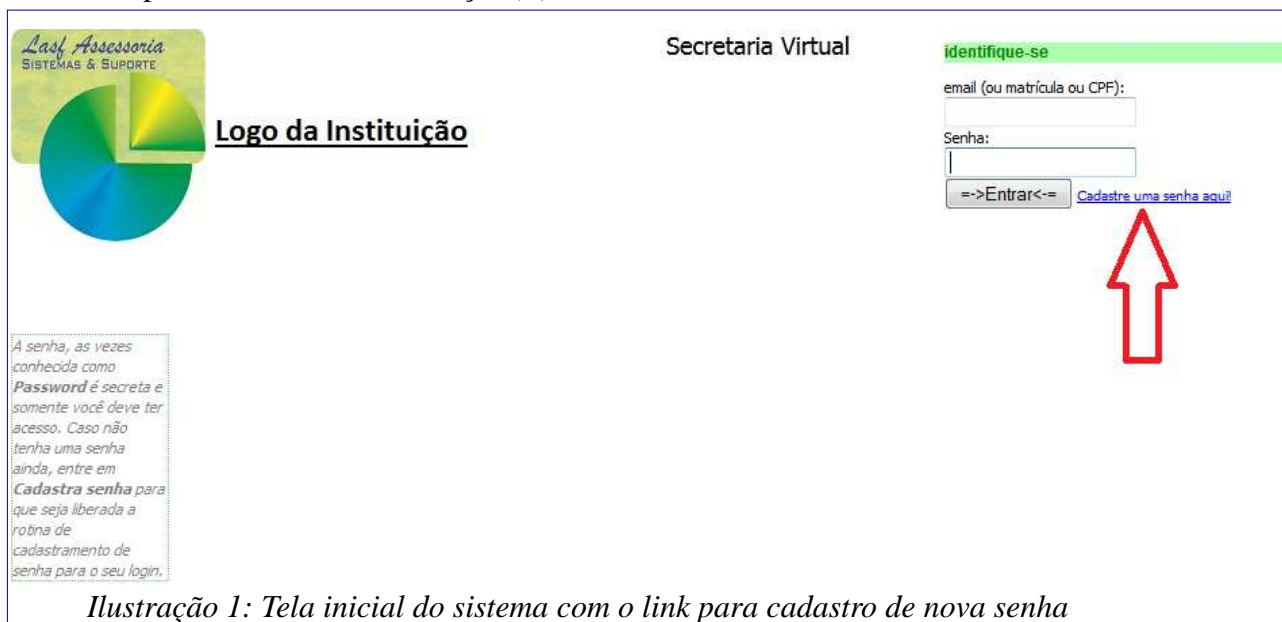
## Digitação de notas pelo sistema web

Trata-se de rotina on-line, via internet, para o auxílio a digitação de notas.

Para a utilização, acesse [www.sistemaweb.net/cliente/???](http://www.sistemaweb.net/cliente/???) onde “???” identifica a sigla da instituição de ensino ou use link disponibilizado na página web da instituição.

A primeira tela solicita que o usuário identifique-se, ou seja, realize o “login”.

Caso ainda não tenha um cadastro para acesso, você mesmo poderá criar uma nova senha utilizando a chave fornecida pela secretaria da instituição. (\*)

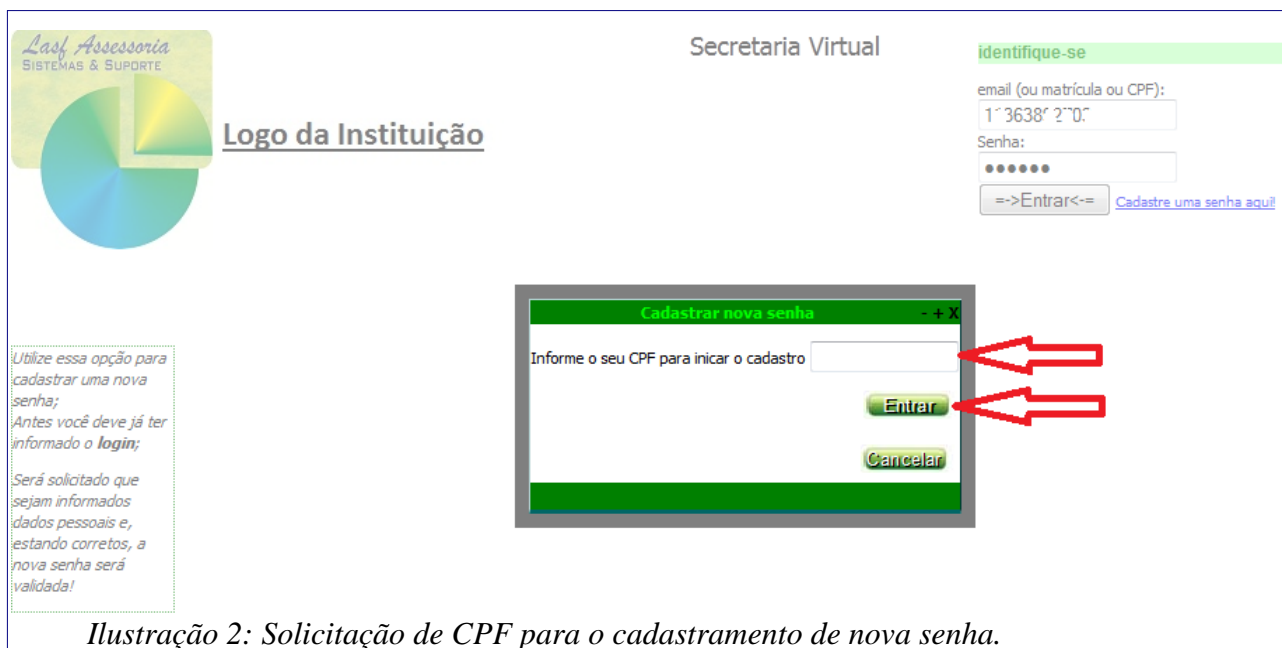


Para o cadastro de uma nova senha, basta pressionar o link “[Cadastre uma senha aqui!](#)” Uma pequena janela surge e solicita o seu CPF.

Informe o CPF, pressione o botão “Entrar” e aguarde a resposta.

A resposta é uma ficha de dados pedindo informações a fim de garantir que você é realmente quem diz ser.

Após a validação do CPF, preencha a ficha cadastral para que seja feita a habilitação da sua nova senha.



Na tela de cadastro de senha do professor será solicitado o preenchimento da data de nascimento, da chave fornecida pela instituição de ensino (\*), um e-mail válido e, finalmente, a senha.

Preencha duas vezes a senha, uma no campo “Informe a nova senha:” e a repita em “Repetir a nova senha”. Escolha uma que seja de boa memorização, porem, evite utilizar datas de nascimento e outras referencias que outra pessoa possa advinhar.

(\*)A “Chave fornecida pela Secretaria” é um código gerado pelo sistema da instituição e que serve como pré senha, esta é fornecida em uma carta contendo seus dados pessoais – CPF, turmas que leciona e data de nascimento – afim de verificação, pois, tendo algum erro, inviabilizará o acesso ao sistema.

Após sua utilização é conveniente que seja destruída, pois, seu conteúdo extraviado pode fornecer acesso a outras pessoas não autorizadas.

Preenchido todos os campos, utilize o botão “Gravar” para confirmar o cadastro e voltar para a tela de login.

Caso queira cancelar o procedimento, utilize o botão “Cancelar”.

Secretaria Virtual

identifique-se

email (ou matrícula ou CPF):  
11363892703

Senha:  
.....

=>Entrar<=> [Cadastre uma senha aqui!](#)

**Cadastrar nova senha**

Informe o seu CPF para iniciar o cadastro: 113.638.927-03

Entrar

Caro Sr. Professor, forneça as informações necessárias para o seu cadastro

Data de nascimento: [ ]

Chave fornecida pela secretaria: [ ]

Informe um e-mail válido: [ ]

Informe a nova senha: [ ]

Repetir a nova senha: [ ]

Gravar

Cancelar

Ilustração 3: Campos para cadastrar nova senha de professor

Tendo um login cadastrado, pode iniciar a utilização da secretaria virtual e, nos próximos acessos, somente seu e-mail ou CPF são necessários, além da senha cadastrada.

Na tela principal, forneça sua identificação no campo “email (ou matrícula ou CPF)”. Informe um e-mail previamente cadastrado ou o seu CPF.

“Senha” : Senha que foi previamente cadastrada ou cadastre uma nova em “[Cadastre uma senha aqui](#)”.

Estando tudo preenchido, pressione o botão “=>Entrar<=>” para realizar o login!

**Cadastrar nova senha**

Informe o seu CPF para iniciar o cadastro: 113.638.927-03

Entrar

Caro Sr. Professor, forneça as informações necessárias para o seu cadastro

Data de nascimento: 19/02/1986

Chave fornecida pela secretaria: 36173

Informe um e-mail válido: luiz@admescolar.com

Informe a nova senha: •

Repetir a nova senha: •

Gravar

Cancelar

Ilustração 4: Tela de cadastro de nova senha preenchida

Secretaria Virtual

identifique-se

email (ou matrícula ou CPF):  
luiz@admescolar.com

Senha:  
.....

=>Entrar<=> [Cadastre uma senha aqui!](#)

Ilustração 5: Tela principal com campos para o login preenchidos

“ALERTA A PROFESSORES....” Mensagem alertando os professores sobre o problema da utilização do navegador “Internet Explorer da Microsoft”. Na própria mensagem tem um “link” para você baixar qualquer outro navegador.

Aconselhamos o navegador FireFox por ser a base do desenvolvimento da Secretaria Virtual, tendo todas as funcionalidades com garantia de funcionamento completo.

A Secretaria Virtual libera as opções e você pode optar em utilizar um dos botões disponíveis:



Ilustração 6: Tela com as opções para professores



“Sua lista de alunos”:

Mostra os alunos e as notas já cadastradas das turmas e disciplinas que você leciona.

Para ver a lista, primeiro pressione a turma, surgindo a(s) disciplina(s) disponíveis e, em seguida, pressione a(s) disciplina(s).

A lista surge em seguida.

Lasf Assessoria  
SISTEMAS & SUPORTE

Secretaria Virtual

LUIZ ANTONIO DA SILVA FARIA

[Desconectar](#)

**Logo da Instituição**

Sua lista de alunos

Digitação de notas

**Escolha uma turma**

EM-3A      EM-3B

**Turma: EM-3A**

MATEMÁTICA

**EM-3A - 002 - MATEMÁTICA**

Ord	Matrícula	Aluno	1								2							
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8
001	004917	ADRIANA GEMERC COHEN	3,5					7,0										
002	001907	ANA CAROLINA CAE VALHO CABRAL	5,0					7,0										
003	001709	BRUNO SVELLAR COELHO DE SOUZA MAJUNGO	7,5					7,0										

Ilustração 7: Lista de alunos com as notas previamente cadastradas



“Digitação de notas”

Pressionando esta opção o quadro para que seja configurada a digitação irá solicitar a Turma, a disciplina e, por ultimo, a Referencia.

A referencia pode ser os bimestre, trimestres ou semestres de acordo com cada instituição.

Pressione o botão “Ok” e a janela com a lista de alunos aparece para que sejam lançadas as notas ou conceitos dos alunos.

Laaf Assessoria  
SISTEMAS & SUPORTE

Secretaria Virtual

LUIZ ANTONIO DA SILVA FARIA  
[Desconectar](#)

**Logo da Instituição**

Sua lista de alunos

Digitação de notas

**Informe as configurações para digitar notas:**

Escolha a turma: EM-3A

Escolha a disciplina: 002-MATEMÁTICA

Escolha a Referência: escolha referencia\_

Ok

Variando de uma instituição para outra, vários campos surgem para cada referencia informada. Você pode lançar de uma só vez cada coluna ou fazer uso da ferramenta para o seu próprio controle, lançando conforme aplica testes, provas e outras formas avaliações.

Aulas dadas:

Ao termino do período de referencia, deve ser lançada as aulas dadas, pois, é está informação, junto com as faltas, que permite obter o percentual de presença dos alunos.

Faltas:

Assim como as aulas dadas, preocupe-se em lançar o total de faltas dos alunos antes de finalizar os procedimento de encerramento do período de referencia.

Digitação de notas da turma EM-3A / 002 / b1 / escolha avaliacao\_

Turma: EM-3A | Disciplina: 002-MATEMÁTICA | Informe as Aulas dadas 0

Ord	Matric.	Nome do aluno:	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Prova Bimestral	Ponto Extra	Recuperação Parcial	Méd	Faltas:	Ocorrências
001	001317	ADRIANA GEMERC COELHO Ativos	3,5					7,0			055	0	Frases
002	001137	ANA CAROLINA CARVALHO CAERAL Ativos	5,0					7,0			060	0	Frases
003	001769	BRIJUNO AVELLAR COELHO DE SOUZA MAGALHÃES Ativos	7,5					7,0			075	0	Frases
015	007192	MARINA PEREIRA ARAÚJO Ativos	2,0					3,0			025	0	Frases
016	002729	MARINA DO LATTI Ativos	5,0					3,5			045	0	Frases
017	004133	PATRICIA MAMZO ALTIM TOSTES Ativos	7,0					6,0			065	0	Frases
018	002032	PAULA COCKE FERRATA REIS Ativos	7,0					7,0			070	0	Frases
019	001859	RODRIGO PEREIRA LEVI Ativos	7,5					6,0			070	0	Frases
020	002724	VIVIANIA NOEL FONSELVES M DE OLIVEIRA Ativos	7,0					6,5			070	0	Frases

Gravar  
Imprimir  
Cancelar

Ilustração 8: Digitação das notas, faltas e frases

Você pode ir de uma coluna a outra ou de um aluno para outro usando as setas do teclado. \* Exclusivamente no navegador FireFox \*

Botão “Gravar”:

Cada vez que é lançada, ou alteradas notas, não se esqueça de pressionar “Gravar”, aguardando a confirmação que irá surgir logo em seguida.

Botão “Imprimir”:

Gravação realizada!  
18/3/2013  
10:5:12

Gravar  
Imprimir  
FECHAR

Use o botão “Imprimir” para gerar um relatório das informações gravadas, sendo que, somente os dados efetivamente gravados pelo botão “Gravar” serão relacionados.

No relatório há um espaço destinado a datação e assinatura do professor, pois, este deve ser entregue a secretaria da instituição como sendo as notas oficiais. Este procedimento é uma burocracia exigida para o registro das notas, pois, as notas são gravadas automaticamente no sistema local.

Logo da Inst

**Lista das notas digit**

Imprimir listagem NOVAMENTE

Turma: EM-3A  
Disciplina: 002-MATEMÁTICA  
Referência: 1o Bimestre

Aulas dadas: 0

Ord	Matric.:	Nome do aluno		1	2	3	4	5	Bimestral	Ponto Extra	Recuperação Parcial	Faltas:	Ocorrências
001	004317	ADRIANA GEWERC COHEN	Ativos	3,5					7,0			0	
002	001737	ANA CAROLINA CARVALHO CABRAL	Ativos	5,0					7,0			0	
003	001769	BRUNO AVELLAR COELHO DE SOUZA MACIADO	Ativos	7,5					7,0			0	
004	001030	CAROLINA GENTIL AMADEI	Ativos	4,0					6,5			0	
005	001764	CAROLINE SILVA MAURO	Ativos	7,0					5,0			0	
006	002855	DANIEL DANON PRADO DE ALBUQUERQUE	Ativos	9,5					10			0	
007	002771	FERNANDA PIGNATTARI PINTO	Ativos	4,5					5,0			0	

Observação: O relatório é feito em uma janela sobreposta a janela principal e, em alguns casos, o navegador bloqueia a abertura por considerá-lo um “pop-up”. Neste caso, deve ser desabilitado o bloqueio de “pop-up” na configuração do navegador e este procedimento varia de versão.

Entre em contato:

Caso deseje reclamar, dar opiniões e ideias, envie-nos seu parecer por [sac@admescolar.com](mailto:sac@admescolar.com)