

PORTAL EDUCACIONAL

Professor/Técnico Administrativo

Última revisão em 28/10/2024

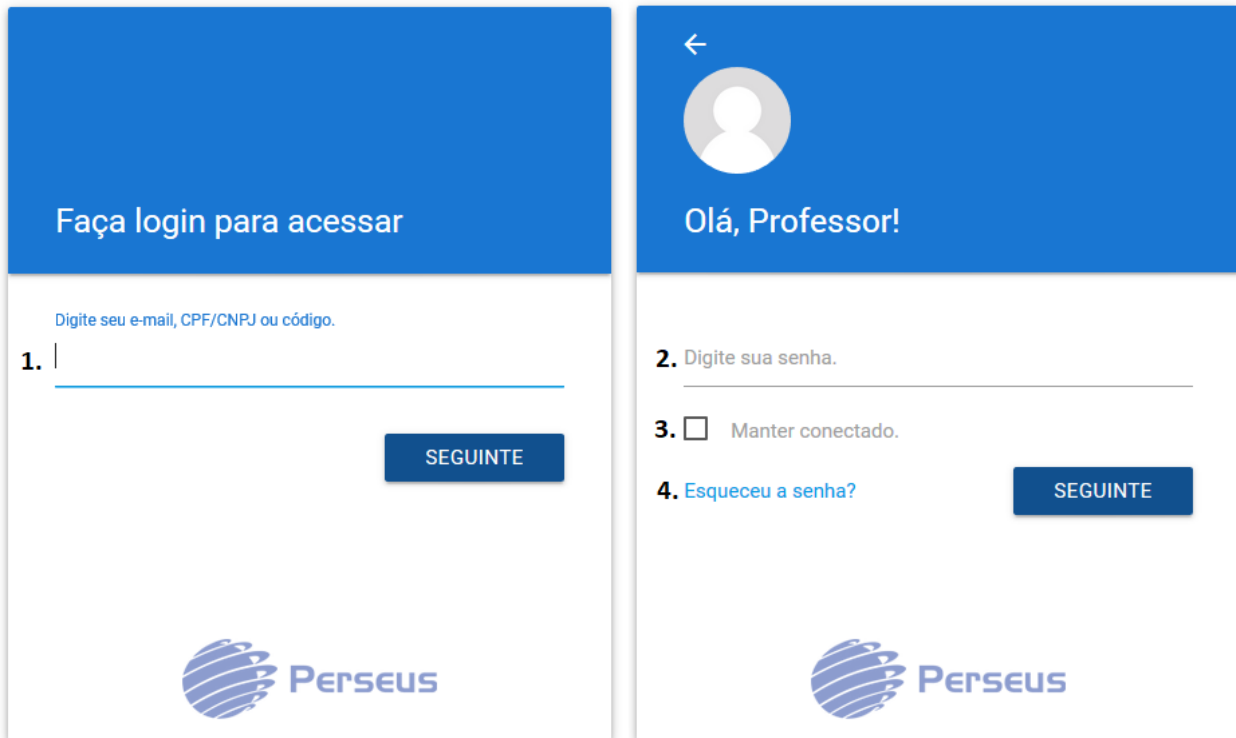
Perseus Tecnologia da Informação S/A

Sumário

1.	A SOLUÇÃO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
2.	APRESENTAÇÃO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
3.	ACESSO	3
4.	INÍCIO.....	4
5.	ARQUIVOS.....	6
6.	CENTRAL DO PROFESSOR	7
	6.1 Abertura de atendimento.....	7
	6.2 Inserir anexos	9
	6.3 Intervenções do professor	9
	6.4 Finalização do atendimento	11
	6.5 Pesquisa de satisfação	12
	6.6 Reabertura de atendimento	13
7.	DADOS CADASTRAIS.....	15
8.	E-MAIL DOS ALUNOS	16
9.	CONTEÚDO MINISTRADO.....	17
	9.1 Importar	17
	9.2 Calendário	18
	9.3 Exibição de dias	19
10.	AVALIAÇÃO	20
11.	FREQUÊNCIA.....	24
12.	OCORRÊNCIAS.....	28
13.	RECURSOS DE AULA	30
14.	TAREFAS	32
15.	FORÚM	35
16.	ROTEIRO DE AULA.....	37
17.	DISPONIBILIDADE.....	40
18.	RELATÓRIOS	41

1. ACESSO

Para acessar o Portal Educacional o professor deve utilizar seu e-mail, código ou CPF e a senha gerada pela instituição.



The image displays two sequential screenshots of the Perseus login process. The first screenshot, titled "Faça login para acessar", shows a text input field labeled "1." with a placeholder "Digite seu e-mail, CPF/CNPJ ou código." and a "SEGUINTE" button. The second screenshot, titled "Olá, Professor!", shows a profile icon, a password input field labeled "2. Digite sua senha.", a checkbox for "3. Manter conectado.", and a "SEGUINTE" button. A link for "4. Esqueceu a senha?" is also visible. Both screens feature the Perseus logo at the bottom.

Para realizar o acesso siga os seguintes passos:

1. Na primeira tela, informe agora seu usuário, que pode ser seu e-mail, seu código ou CPF e clique em seguinte;
2. Neste momento, o sistema já identificou seu perfil de professor e a senha deve ser inserida.
3. Temos ainda a opção "Manter conectado" que quando desmarcada, o cookie com o ticket de autenticação é eliminado ao fechar o navegador e é necessário autenticar novamente para voltar ao sistema (é um cookie de sessão).

Obs: Não pode apenas fechar a aba do navegador, é necessário fechar todas as instâncias. Se ele estiver marcado, o usuário poderá fechar o navegador totalmente e ao voltar estará autenticado por 10 dias.

4. Ao clicar nessa opção será enviada uma nova senha para o e-mail do professor.

2. INÍCIO

Após efetuar o login no Portal, teremos a tela de “Início”, onde os menus ou serviços disponíveis para acesso e algumas informações serão explicadas a seguir:

Turmas ativas em Sexta, 26 de fevereiro de 2021 **1**

Turma selecionada Turma 2A (HIS) História - Curso: EM | Série: 2. **2**

4

5

6

Horário	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
07:30-08:20		HIS		HIS	HIS	HIS	
08:20-09:10						HIS	
09:10-10:00		HIS	HIS		HIS	HIS	
10:15-11:05				HIS		HIS	
11:05-11:55		HIS		HIS		HIS	

7

8

- Biblioteca PERGAMUM
- Video Perseus Institucional

1. O filtro de data tem a função de mostrar ao professor as turmas ativas no período selecionado. Quando não há turmas para o período escolhido, os serviços do aplicativo não estarão visíveis;
2. Localizado ao lado do filtro de data, há um campo de digitação onde o professor poderá pesquisar as turmas ativas para ele no sistema. Para isso, basta inserir uma parte ou todo o nome da turma desejada e automaticamente serão filtradas e visualizadas em lista as que possuem o respectivo nome.

3. Utilizado para realizar uma filtragem avançada, onde poderão ser selecionados os campos de Unidades, Disciplinas e Turmas.

A imagem mostra uma interface web intitulada "Filtragem". No topo, há um ícone de menu. Abaixo, o texto "Configure as turmas disponíveis para seleção!" indica o propósito da tela. A interface está organizada em três seções: "Unidades", "Disciplinas" e "Turmas". Cada seção contém uma única opção selecionada, indicada por um ícone de "x" em um círculo azul. Na seção "Unidades", a opção é "UniPerseus - Centro Universitário Perseus". Na seção "Disciplinas", a opção é "ADM0001 - INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO I". Na seção "Turmas", a opção é "ADM0001 - T1". No canto inferior direito, há um botão azul com o texto "FILTRAR" e um ícone de lupa.

4. Neste local estão localizados os menus ou serviços disponíveis, todas opções deste local estarão visíveis após a seleção de uma turma e poderão variar de acordo com as regras de negócio da instituição;
5. As imagens desta tela podem ser habilitadas ou criadas pela instituição de ensino utilizando a opção "Informativos web" com o tipo "Destaque";
6. Neste outro local temos a "Grade horária", onde o professor poderá visualizar suas turmas da semana corrente, na grade serão mostrados os horários e os dias da semana. Observem que será possível avançar ou retroceder as semanas de aulas, possibilitando assim a visualização das aulas que aconteceram anteriormente ou que ainda acontecerão.

Nesta mesma tela é possível visualizar os detalhes de cada uma das disciplinas, para isso, basta posicionar ou passar o mouse sobre as disciplinas.

7. No quadro de eventos serão mostradas todas as datas de etapas e avaliações, datas de eventos acadêmicos cadastrados nos "Informativos Web" com o tipo "Eventos Acadêmicos", além dos feriados e recessos definidos pela instituição de ensino.
8. Neste local será mostrado todos os links úteis cadastrados e definidos pela instituição nos "Informativos Web" com o tipo "Hyperlink".

9. Ao clicar na foto, o professor poderá configurar, caso possua mais de um perfil, qual deverá ser o seu preferencial ao “logar” no portal e alterar sua senha de acesso.

9.1 Alterar perfil de preferência de acesso;

9.2 Alterar a senha de acesso ao portal educacional;

9.3 Alterar foto, caso esteja permitido a troca de foto no portal;

9.4 Salvar configurações realizadas.

Configurações
Informe suas preferências!

9.1 No Portal, entrar como:
Professor

9.2 Alterar a senha
Nova senha: Digite uma nova senha
Confirme: Confirme a nova senha

9.3 [Placeholder for profile picture]

9.4 SALVAR ✓

3. ARQUIVOS

Neste menu, o professor terá acesso à área de Downloads e Uploads. Auxiliando-o na disponibilização de arquivos para os alunos.

1. Visualização das pastas.
2. Visualização dos arquivos das pastas.
3. Local do arquivo com botão de informações onde poderá editar a descrição ou modificar a visibilidade para todas as turmas até as que o professor não ministra. Botão de exclusão e download.
4. Excluir pasta.
5. Editar pasta.
6. Nova pasta.

7. Novo arquivo.

Turmas ativas em
Sexta, 26 de fevereiro de 2021

Turma selecionada
Turma 2A (HIS) História - Curso: EM | Série: 2.

Início Dados Cadastrais Dados da Turma Frequência Avaliação Conteúdo Ministrado Tarefas Arquivos Central do Professor Ver mais opções

Arquivos 1

História da Segunda guerra mundial

2

NOME ↓ DATA ↓

Início da 2 guerra mundial.docx

26/02/2021 10:36 Novo

3 ⓘ 🗑️ 📄

4 5 6 7

4. CENTRAL DO PROFESSOR

A central do professor é uma ferramenta criada para que os professores possam realizar solicitações à Unidade. Através dela, será possível a abertura, acompanhamento ou consulta dos atendimentos.

6.1 Abertura de atendimento

Para abrir um atendimento, clique no serviço "Central do Professor". Em seguida clique no menu de opções e no botão "Novo Atendimento", conforme imagem abaixo:

Turmas ativas em
Terça, 3 de julho de 2018

Turma selecionada
Selecione a turma

Início Arquivos Avaliação Central do Professor Dados Cadastrais Conteúdo Ministrado Dados da Turma Email dos Alunos Ver mais opções

Atendimentos

Exibindo atendimentos: Aguardando: Sim; Em atendimento: Sim; Intervenção: Sim; Concluído: Não.

Nenhum atendimento encontrado.

Novo atendimento +

© 2017 Perseus SA 20180625 Conheça a Perseus SA

Nesta tela o professor deverá primeiramente selecionar a unidade ao qual gostaria de abrir um atendimento.

The screenshot shows a web form titled "Nova solicitação". Under the heading "Unidade", there is a dropdown menu labeled "Selecione". The menu is open, showing a search input field and a list of options. The option "UniPerseus - Centro Universitário Perseus" is highlighted in blue, indicating it is the selected unit.

Na próxima seleção, o professor deverá selecionar o tipo de serviço, previamente configurado pela instituição ao qual gostaria de abrir uma tarefa.

A página será carregada para preenchimento de quatro campos (Unidade – Tipo de Serviço - Resumo – Descrição).

The screenshot shows the "Nova solicitação" form with the following fields filled out:

- Unidade:** UniPerseus - Centro Universitário Perseus
- Tipo de serviço:** Justificativa Lançamento de Notas
- Resumo:** Justificativa
- Descrição:** Prezado coordenador, favor liberar acesso ao lançamento das notas Turma ADM205

A blue "SALVAR" button with a checkmark is visible at the bottom right of the form.

Após o preenchimento das informações, clique em salvar. Automaticamente será enviado um e-mail de confirmação da abertura do atendimento para a Unidade e a página será recarregada com a lista de atendimentos.

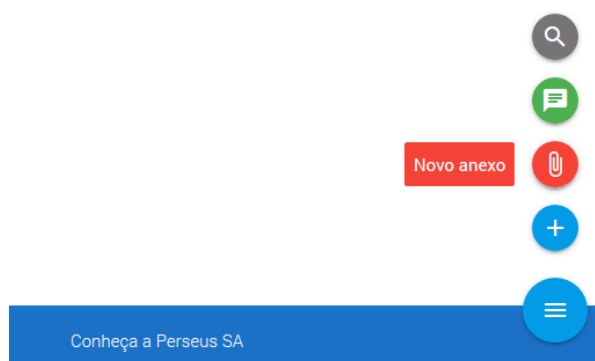
1008 - Justificativa Aguardando resposta
Justificativa Lançamento de Notas, solicitado em 03/07/2018.

Descrição

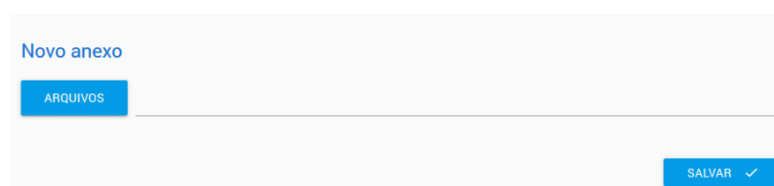
Prezado coordenador, favor liberar acesso ao lançamento das notas Turma ADM205.

6.2 Inserir anexos

Em algumas situações, seja por solicitação do atendente ou por necessidade do professor, será preciso anexar novos arquivos. Para realizar esta operação, abra a Central do Professor > clique na tarefa > selecione a opção "Novo Anexo", conforme imagem:



Após, insira o anexo clicando em "Arquivos" e escolha a partir da sua máquina o arquivo e salve.

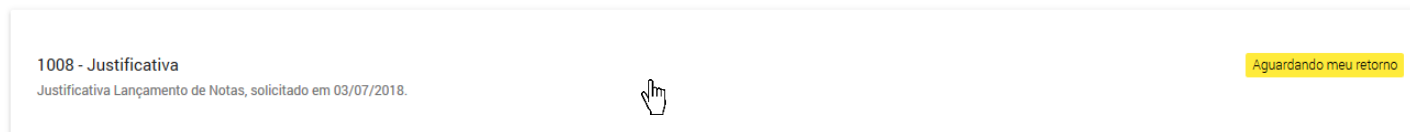


6.3 Intervenções do professor

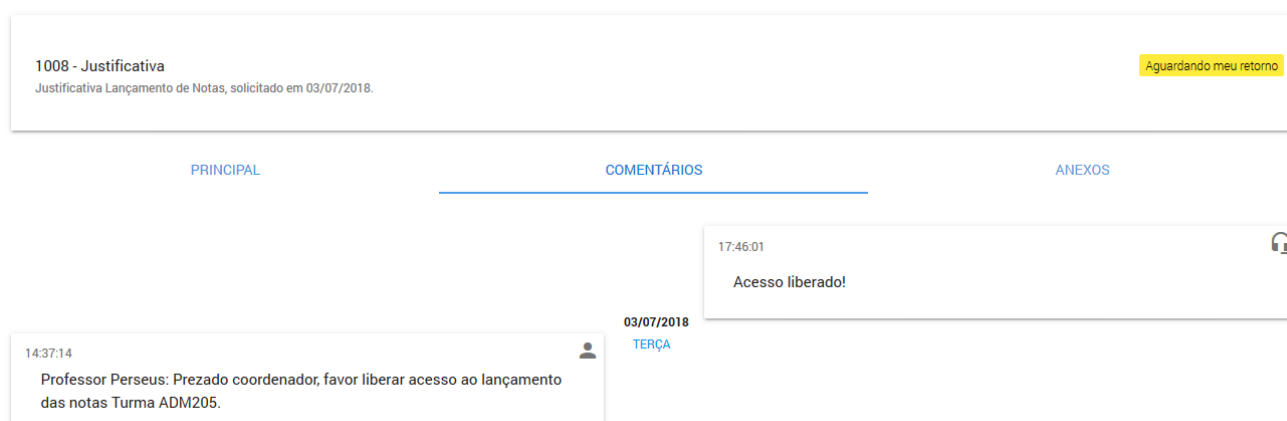
Os atendentes da unidade solicitarão ao longo do atendimento, algumas intervenções como as seguintes:

- a. Solicitação de novos anexos para complementar a emissão do documento;
- b. Informações complementares;
- c. Encerramento da tarefa.

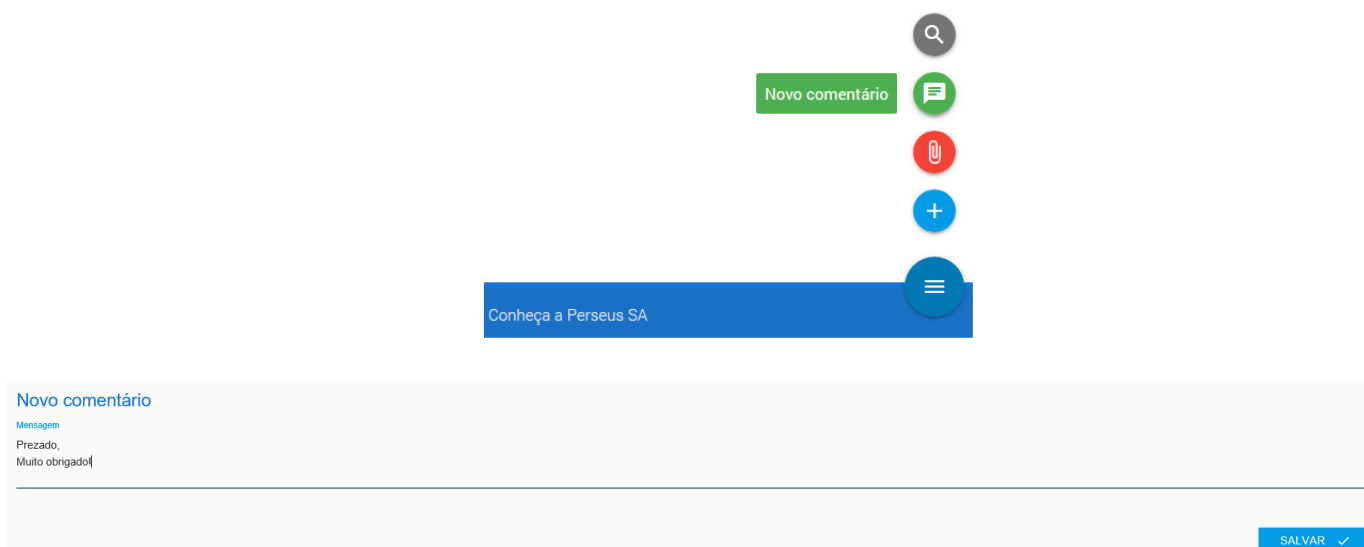
Para todas elas, o solicitante receberá um e-mail informando a existência de uma intervenção. Para isso é necessário entrar na Central do Professor e direcionar-se até o atendimento em questão, clicando sobre ele conforme indicado na imagem abaixo:



Selecione a opção "Comentários", para que sejam exibidos todos os acompanhamentos já realizados no atendimento, mostrando tudo o que foi conversado com o professor através da Central do professor.



Para responder a intervenção clique no botão "Novo comentário", em seguida digite a mensagem e envie a nova interação ao clicar em salvar.



Caso haja um pedido de encerramento, o professor deverá consultar se a solução proposta responde as expectativas, caso sim, será necessário simplesmente finalizar o atendimento (conforme próximo tópico), em caso contrário, encaminhe a resposta do atendimento informando que não foi solucionado indicando o motivo.

Obs.: Se uma solicitação for realizada através da Intervenção do professor e nada for respondido pelo solicitante num determinado número de dias (quantidade configurável realizada pela Unidade), o atendimento será encerrado automaticamente.

6.4 Finalização do atendimento

Quando o atendente conclui um atendimento, ele solicitará uma intervenção do professor para que seja verificada a solução proposta ou retornará o documento solicitado ou ainda enviará uma orientação para o professor retirar o documento diretamente na Unidade. Caso o acompanhamento esteja de acordo com o solicitado, o professor deve finalizar o atendimento ou do contrário, enviar um novo acompanhamento.

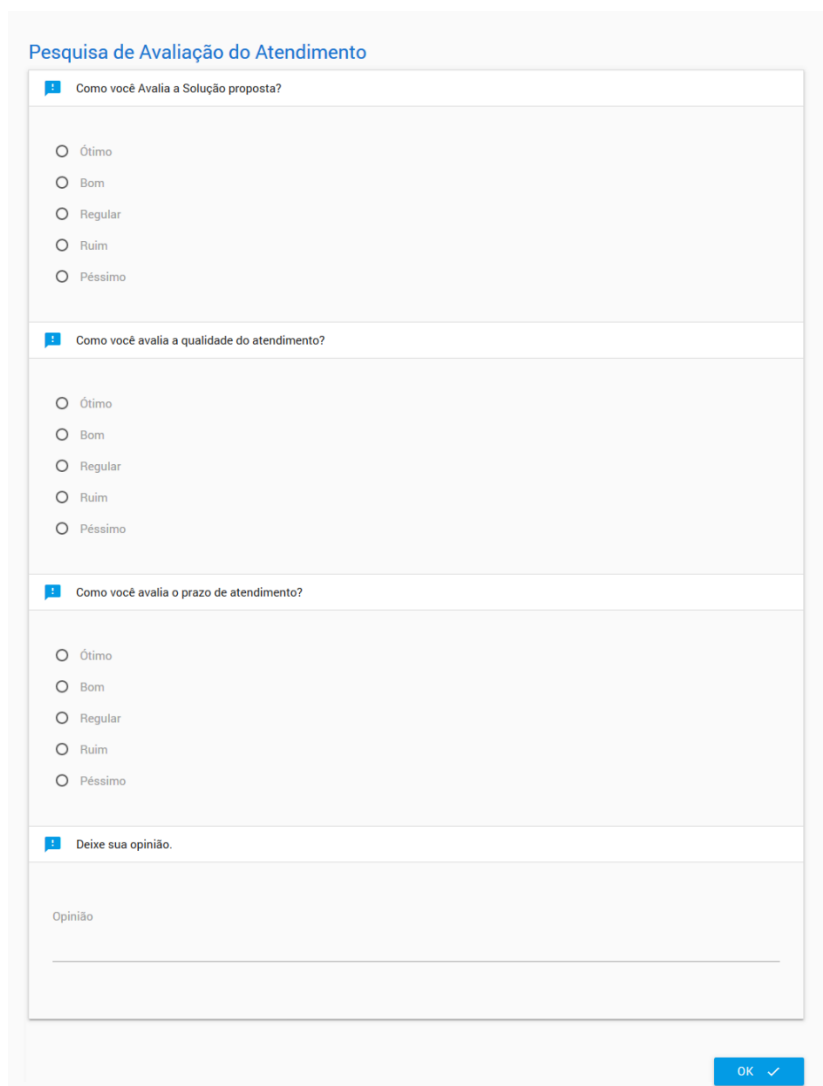
Para finalizar um atendimento, clique sobre o mesmo e após no ícone apresentado na imagem abaixo. A finalização será realizada após a confirmação e em alguns casos poderá ser encaminhado para a avaliação de satisfação.

The screenshot displays a user interface for managing a ticket. At the top, there is a blue navigation bar with the following items: 'Início', 'Central do Professor', and 'Dados Cadastrais'. Below the navigation bar, there is a header area with a blue left arrow icon, a right arrow icon with a green checkmark, and a green 'Finalizar' button. The main content area shows a ticket card for '1008 - Justificativa' with the subtitle 'Justificativa Lançamento de Notas, solicitado em 03/07/2018.' and an orange 'Em atendimento' status label. Below the ticket card, there are three tabs: 'PRINCIPAL', 'COMENTÁRIOS', and 'ANEXOS'. The 'COMENTÁRIOS' tab is active, showing a list of comments. The first comment is from 'Professor Perseus' at 10:11:50, stating 'Ok, muito obrigado!'. The second comment is from 'Acesso liberado!' at 17:46:01. The date '04/07/2018' and the day 'QUARTA' are displayed between the comments. The date '03/07/2018' is also visible at the bottom of the comment list.

6.5 Pesquisa de satisfação

Em alguns casos, se estiver configurado pela Unidade, quando houver finalização de um atendimento pelo professor, ele será direcionado para tela de pesquisa de satisfação, onde serão disponibilizadas algumas perguntas para o mesmo e sua opinião sobre a abordagem do atendimento.

Segue abaixo a estrutura de perguntas:



Pesquisa de Avaliação do Atendimento

Como você avalia a Solução proposta?

Ótimo

Bom

Regular

Ruim

Péssimo

Como você avalia a qualidade do atendimento?

Ótimo

Bom

Regular

Ruim

Péssimo

Como você avalia o prazo de atendimento?

Ótimo

Bom

Regular

Ruim

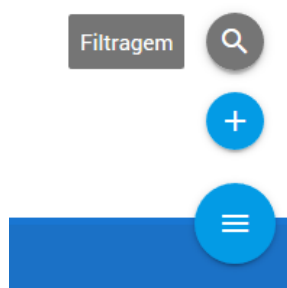
Péssimo

Deixe sua opinião.

Opinião

OK ✓

Caso o professor não responda e saia do atendimento, ele poderá fazer a avaliação mais tarde através da Central do Professor, filtrando pelos atendimentos concluídos (1) e em seguida clicando na tarefa encerrada e selecionando o item "Avaliação" indicado na imagem abaixo (2):



Filtragem


Código	Descrição
Solicitação	Conclusão
Unidade	Tipo
Selecione	Selecione

Aguardando
 Em Atendimento
 Intervenção
 1. Concluídas

FILTRAR 🔍

1008 - Justificativa Concluído

Justificativa Lançamento de Notas, solicitado em 03/07/2018, e concluído em 04/07/2018.



PRINCIPAL
 COMENTÁRIOS
 ANEXOS
 2. AVALIAÇÃO

! Como você Avalia a Solução proposta?

Ótimo
 Bom
 Regular
 Ruim
 Péssimo

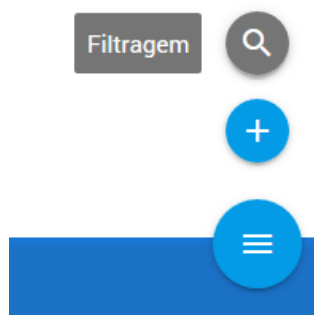
! Como você avalia a qualidade do atendimento?

! Como você avalia o prazo de atendimento?

! Deixe sua opinião.

6.6 Reabertura de atendimento

Atendimentos finalizados poderão ser visualizados através da filtragem, selecionando as Concluídas (1). Caso exista a necessidade de reabertura (seja devido ao problema voltar a ocorrer ou por já ter uma resposta de intervenção e queira que seja revisto) o professor poderá reabrir o atendimento através do botão indicado na imagem (2):



Filtragem

Código	Descrição
Solicitação	Conclusão
Unidade	Tipo
Selecione	Selecione

Aguardando
 Em Atendimento
 Intervenção
 1. Concluídas

FILTRAR 🔍

Atendimentos

Exibindo atendimentos: Aguardando: Sim; Em atendimento: Sim; Intervenção: Sim; Concluído: Sim.

1008 - Justificativa Concluído

Justificativa Lançamento de Notas, solicitado em 03/07/2018, e concluído em 04/07/2018.

2. Reabrir

Após clicar no botão "Reabrir", uma mensagem será visualizada (1) e uma nova tarefa (2) será criada com as mesmas informações de abertura do atendimento original.

Turmas ativas em Turma selecionada

Quarta, 4 de julho de 2018 Selecione a turma

1. Solicitação reaberta com sucesso.

[Início](#)
[Central do Professor](#)
[Dados Cadastrais](#)

Atendimentos

Exibindo atendimentos: Aguardando: Sim; Em atendimento: Sim; Intervenção: Sim; Concluído: Sim.

2.

1009 - Justificativa Aguardando resposta

Justificativa Lançamento de Notas, solicitado em 04/07/2018.

1008 - Justificativa Concluído

Justificativa Lançamento de Notas, solicitado em 03/07/2018, e concluído em 04/07/2018.

5. DADOS CADASTRAIS

Neste menu o professor poderá manter todos os seus dados cadastrais atualizados, como: Dados pessoais, profissional e residencial. Após o professor atualizar qualquer campo, ele deverá salvar (1) ou cancelar (2), antes de navegar para qualquer outro menu do portal.

A interface mostra o menu de navegação superior com 'Início', 'Central do Professor' e 'Dados Cadastrais'. Abaixo, há o título 'Mantenha seus dados atualizados' e o formulário 'Dados pessoais' com campos para Nome, Nacionalidade, Cidade, Data de nascimento, Estado Civil, Telefone, Celular, Fax e Email Pessoal. Abaixo do formulário, há opções para 'Profissional' e 'Residencial'. À direita, há botões 'Cancelar' (2) e 'Salvar' (1). No rodapé, há o link 'Conheça a Perseus SA' e um ícone de menu.

Obs.: Os dados serão atualizados pelo professor, caso exista a permissão na unidade em Configurações Web > Dados Cadastrais.

A interface de configuração web mostra a entidade 'Professor' com uma tabela de campos e suas configurações. A tabela possui as seguintes colunas: Pergunta, Ordem, Visível e Obrigatório.

Pergunta	Ordem	Visível	Obrigatório
Grupo: Dados pessoais (10 itens)			
Nome	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nacionalidade	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cidade	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data de nascimento	40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado Civil	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefone	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foto	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Celular	70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fax	80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email Pessoal	120	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grupo: Profissional (12 itens)			
Email Instituição	121	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa	160	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área	170	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cargo	180	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefone	190	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEP	200	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo (Avi, Rua, etc...)	210	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logradouro	220	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numero	230	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grupo: Dados pessoais
Mensagem de dica:
Mensagem de validação: O campo nome é obrigatório
 Somente leitura

6. E-MAIL DOS ALUNOS

Ao clicar neste menu, o professor está acessando a área de contato dos alunos. É importante salientar, porém, que o professor somente verá os alunos com vínculo ativo na instituição. Este recurso tem que estar previamente configurado no Perseus Cloud em “Configurações web – Contatos – Serviço de e-mails dos alunos”.

Esta sessão tem como objetivo a praticidade para mandar e-mails aos alunos. Ou seja, o professor selecionará os e-mails dos alunos (pessoal e/ou institucional) e visualizará os mesmos nas caixas de texto logo abaixo da listagem. A primeira mostra os e-mails com a composição “Nome do Aluno + e-mail” (1), já a segunda mostra somente o e-mail do aluno (2).

Para facilitar a seleção dos e-mails dos alunos, o professor poderá realizar a seleção de todos os e-mails clicando sobre a caixa ao lado dos títulos E-mail Pessoal (3) e E-mail Institucional (4). Após a seleção dos e-mails, para realizar o envio, o professor deverá clicar sobre o ícone que se encontra no canto inferior à direita (5), digitar o título e assunto do e-mail e após em enviar (6).

The screenshot displays the 'Email dos Alunos' interface. At the top, a blue navigation bar contains the following menu items: Início, Arquivos, Avaliação, Central do Professor, Dados Cadastrais, Conteúdo Ministrado, Dados da Turma, Email dos Alunos, and Ver mais opções. Below the navigation bar is a table with columns for 'Matrícula', 'Aluno', and email addresses. The table has two radio buttons for selection: '3. Email pessoal' (checked) and '4. Email institucional'. The table contains one row with the following data:

Matrícula	Aluno	Email
1010307	Aluno Perseus	alunoperseus@perseus.com.br

Below the table, there are two text boxes for composing the email:

- Endereço eletrônico, com nome:
Aluno Perseus[alunoperseus@perseus.com.br]
- Apenas endereço eletrônico:
alunoperseus@perseus.com.br

At the bottom right of the interface, there is a blue circular button with a white play icon, labeled '5.'. Below the interface, there is a blue footer bar with the text '© 2017 Perseus SA 20180625' on the left and 'Conheça a Perseus SA' on the right.

Below the interface, there is a section titled 'Envio de mensagem' with the following content:

Assunto
Notas lançadas

Mensagem
Pessoal, já estão disponíveis no portal as notas do 1º semestre!

At the bottom right of the page, there is a blue button labeled '6. ENVIAR' with a white play icon.

7. CONTEÚDO MINISTRADO

Ao acessar o menu Conteúdo Ministrado, o professor está acessando a área para digitação de seu plano de aula e conteúdo ministrado. Há três itens nesta sessão que auxiliam o professor na inserção e organização dos seus registros.

Abaixo veremos como realizar cada um deles:

9.1 Importar

Responsável pela importação de outros programas de turma e conteúdos ministrados. Para executá-lo, selecione o menu de serviços e selecione a opção "Importar" conforme imagem abaixo:


The screenshot displays the 'Conteúdo Ministrado' interface. At the top, there's a header with 'Turmas ativas em' (Quinta, 5 de julho de 2018) and 'Turma selecionada' (Turma 1 (HUM1399) FILOSOFIA - Curso: BMD). Below the header is a navigation menu with options like 'Início', 'Arquivos', 'Avaliação', 'Central do Professor', 'Dados Cadastrais', 'Conteúdo Ministrado', 'Dados da Turma', 'Email dos Alunos', and 'Ver mais opções'. The main content area shows 'Configurações de visualização' (Exibindo 5 dias a partir de segunda, 1 de janeiro de 2018. Programa da disciplina: Sim; Programa da turma: Sim; Conteúdo ministrado: Sim.) and a table with three columns: 'Programa da disciplina', 'Programa da turma', and 'Conteúdo ministrado'. The table has three rows, each representing a lesson (1ª aula) on a Tuesday (segunda-feira). The first row is for 01/01, the second for 08/01, and the third for 15/01. Each row contains '1º Noite' in the first two columns and a lock icon in the third. A vertical toolbar on the right includes an 'Importar' button, a settings gear, a printer, a download icon, a close icon, a checkmark, and a menu icon.

O sistema exibirá uma mensagem de confirmação. Para prosseguir, clique em OK.


The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmação'. The text inside reads: 'A importação de programa de turma ou conteúdo ministrado irá sobrescrever todas informações atuais. Deseja realmente continuar?'. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' (red) and 'OK' (green).

Nesta próxima tela, o professor deverá selecionar qual programa de turma e/ou conteúdo ministrado, gostaria de importar de outras turmas ou períodos anteriores.

PROGRAMA DA TURMA		CONTEÚDO MINISTRADO	
Período	Turma	Professor	Unidade
<input type="radio"/> 2017-1	1	Professor Perseus	UniPerseus - Centro Universitário Perseus

IMPORTAR 

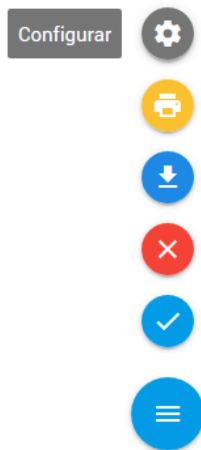
PROGRAMA DA TURMA		CONTEÚDO MINISTRADO	
Período	Turma	Professor	Unidade
<input type="radio"/> 2016-1	1		UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input type="radio"/> 2016-2	1		UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input type="radio"/> 2017-1	1		UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input checked="" type="radio"/> 2017-2	1	Professor Perseus	UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input type="radio"/> 2014-2	T1	Givanilson Dauwe	UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input type="radio"/> 2014-1	T1	Djavan Marchezi	UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input type="radio"/> 2015-1	T1	Djavan Marchezi	UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input type="radio"/> 2015-2	T1	Djavan Marchezi	UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input type="radio"/> 2014-1	T2	Givanilson Dauwe	UniPerseus - Centro Universitário Perseus

IMPORTAR 

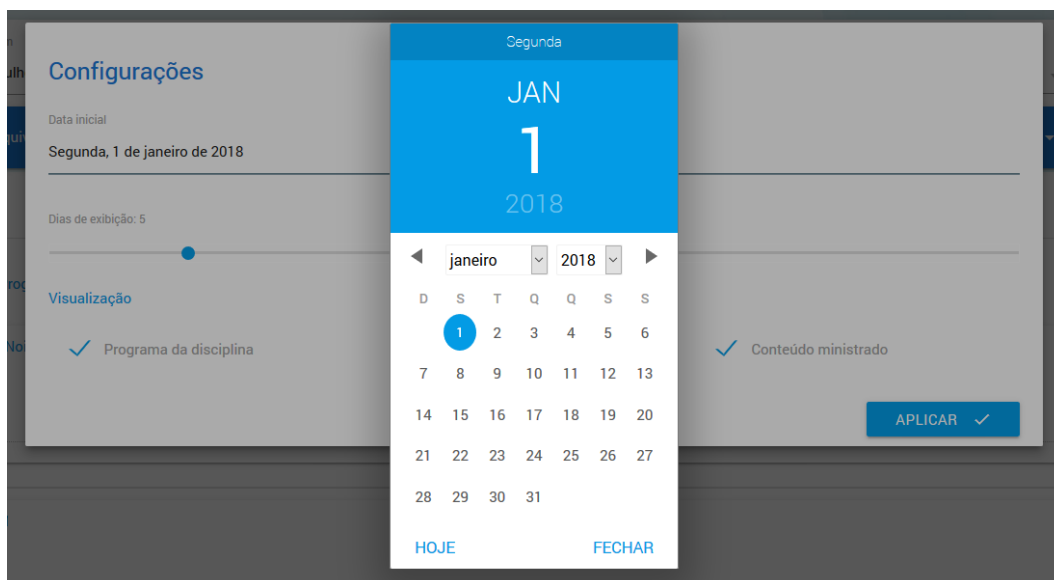
Mas é importante salientar que, uma vez feita a cópia, não poderá ser revertido. O professor não terá como “excluir” todo o conteúdo copiado, mas sim alterá-lo ou apagá-lo um a um.

9.2 Calendário

O calendário tem a função de mostrar as datas que iniciaram as aulas, podendo serem ajustadas. Com isto, as visualizações das datas dos programas serão alteradas na tela de lançamento. Para acessá-lo, utilize o menu de serviços e selecione a opção “Configurar”, conforme imagem abaixo:



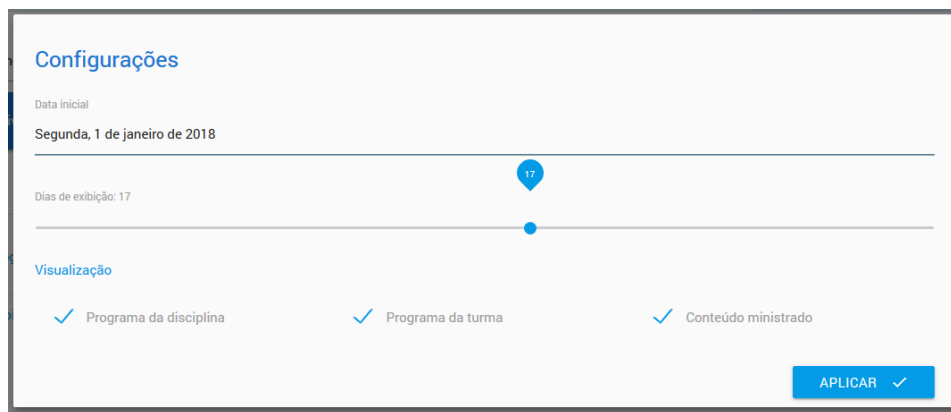
Para ajustar uma data no calendário, clique sobre a data inicial e após configurá-la, clique em aplicar.



9.3 Exibição de dias

O campo de exibição de dias tem a função de auxiliar o professor na hora de visualizar os seus conteúdos. Ou seja, se o professor desejar visualizar 17 dias (como na imagem de exemplo), ele verá dezessete aulas que dará para aquela turma partindo da data inicial selecionada.

É possível ocultar ou visualizar as colunas que compõem a inserção do conteúdo ministrado. Esta opção é disponibilizada abaixo do campo de "Dias de exibição", onde há três opções: Programa da Disciplina, Programa da Turma e Conteúdo Ministrado.



8. AVALIAÇÃO

Ao acessar este serviço, tanto o professor da educação básica quanto da superior, terá acesso à área de inserção de notas, faltas e avaliações. É importante salientar que as configurações de etapas, pesos, notas máximas e datas são inseridas no Perseus Cloud, em 'Sistema de Avaliação' no módulo de Secretaria.

A configuração do sistema de avaliação da turma poderá ser visualizada ao clicar sobre o botão de informações, conforme imagem abaixo:

Informações

Avaliação	Peso	Disponibilidade de edição	Avaliações parciais	Avaliações parciais recuperação
1º Trimestre	1	22/02/2021 até 28/05/2021	0	0
2º Trimestre	1	31/05/2021 até 27/08/2021	0	0
3º Trimestre	1	30/08/2021 até 17/12/2021	0	0
Média Final	-	02/12/2021 até 17/12/2021	-	-

Configurações

Cálculo Média por Período: **Média Ponderada.** Cálculo Média Final: **Média Ponderada.** Tipo de Avaliação: **Nota** Arredondamento: **Arredondar** Nota Máxima: **10** Casas Decimais: **1** Média com Recuperação: **-** Percentual de Faltas Permitida: **25%**

Nesta tela de "Avaliação", o professor deverá utilizar os itens "Visualização" (1), "Etapa" (2), "Avisar alunos" (3), "Recalcular" (4), "Imprimir" (5), "Cancelar" (6) e "Salvar" (7) para navegar entre as avaliações e executar as operações conforme desejar.

The screenshot shows the 'Avaliação' interface. At the top, there is a header with 'Turmas ativas em' (Sexta, 26 de fevereiro de 2021) and 'Turma selecionada' (Turma 2A (HIS) História - Curso: EM | Série: 2). Below the header is a navigation bar with options: Início, Dados Cadastrais, Dados da Turma, Frequência, Avaliação, Conteúdo Ministrado, Tarefas, and Ver mais opções. The main content area has 'Visualização' (Avaliações) and 'Etapa' (1º Trimestre) dropdown menus. A table lists students with columns for NT, RP, Não compareceu, Média, Faltas, Parecer descritivo, and Resultado. On the right, a vertical toolbar contains icons for 'Avisar alunos' (3), 'Recalcular' (4), 'Imprimir' (5), 'Cancelar' (6), 'Salvar' (7), and a menu icon.

Aluno	NT	RP	Não compareceu	Média	Faltas	Parecer descritivo	Resultado
1 - ALEX CERQUEIRA CONAN	___	___	<input type="checkbox"/>	-	___		
2 - BIANCA PREUSSLER SANTOS	___	___	<input type="checkbox"/>	-	___		
3 - CECÍLIA PILLA BORNIA	___	___	<input type="checkbox"/>	-	___		

Para criação de avaliações parciais, o professor deverá selecionar em "Visualização" conforme imagem abaixo:

The image shows a close-up of the 'Visualização' dropdown menu. The options are: Avaliações, Avaliações parciais (highlighted with a red box), Avaliações parciais recuperativas, and Resumo. Below the menu, the text 'Lançamento agrupado por aluno' is visible.

Após, selecionar a etapa ao qual serão criadas as avaliações parciais. Para mudar de etapa, clique na respectiva.

The image shows a close-up of the 'Etapa' dropdown menu. The options are: 1º Trimestre (highlighted with a red box), 2º Trimestre, 3º Trimestre, and Exame.

Em seguida, selecionar a opção "Configurar" e clicar no botão "Adicionar".

Visualização: Avaliações parciais | Etapa: 1º Trimestre

LANÇAMENTO | CONFIGURAR

Sigla	Avaliação	Data	Tipo	Máxima	Peso	Multidisciplinar	Pode ignorar	Editar	Excluir
-------	-----------	------	------	--------	------	------------------	--------------	--------	---------

ADICIONAR +

Com isto, abrirá a tela "Nova parcial" para que seja realizada a configuração da avaliação parcial desejada, conforme exemplo abaixo.

Nova parcial

Sigla	Avaliação
Pro	Prova 1
Tipo	Nota máxima
Calcular	10
Peso	Data
1	1ª Aula - 03/07/2018

Pode ignorar Multidisciplinar

SALVAR ✓

Em seguida, é possível usar na definição de avaliações parciais a opção "Extraclasse", disponível ao professor no Portal Educacional do ensino superior.

Nova parcial

Sigla única	Sigla exibição	Avaliação
Tipo	Nota máxima	Peso
Calcular	0	1

Pode ignorar

Calcular
Somar
Extraclasse

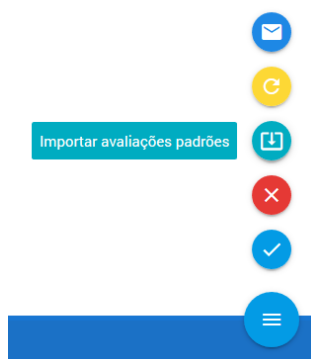
SALVAR ✓

Vale ressaltar que este recurso implica diretamente na frequência do aluno, pois o valor da carga horária extraclasse (definido na turma) será adicionado ao total de aulas do cronograma para considerar os percentuais de frequência. Com isso, essas atividades contam como presença (ou falta)

para o aluno. Procure utilizar o recurso em apenas uma etapa, respeitando o limite de carga horária extraclasse definido na turma.

Importante: Toda vez que ocorrer um lançamento de nota extraclasse, é necessário que seja feito o recálculo da turma e o salvamento das informações para que o status do aluno esteja sempre atualizado.

Outra opção para o professor, é realizar a inserção de avaliações parciais padrões do sistema de avaliação, caso estejam previamente cadastradas no mesmo. Neste caso, o professor deve clicar no menu de serviços e após sobre “Importar avaliações padrões”.



Voltando para a opção “Lançamento”, o professor incluirá as notas para cada avaliação parcial que realizou. Após o lançamento da nota o professor deverá acessar o menu de serviços para salvar a(s) nota(s) lançada(s), conforme exemplo abaixo.

Aluno	Pro	Tra	1º Trimestre
0 - Aluno Perseus	3	5	8,0

O seu somatório resultará nas etapas visualizadas no “Resumo” (Educação Básica) e “Graus Finais” (Educação Superior), onde o professor poderá lançar os valores e visualizar o Status final do aluno.

Importante: Tanto a tela de lançamento de notas, quanto a tela de lançamento de frequências podem possuir cadeados que indicam a situação da etapa. Quando determinada etapa está com um cadeado, podem existir diversos motivos, sendo o mais comum, mostrar que a data de edição expirou ou no caso da tela de notas, que a etapa possui avaliações parciais (exemplo abaixo).

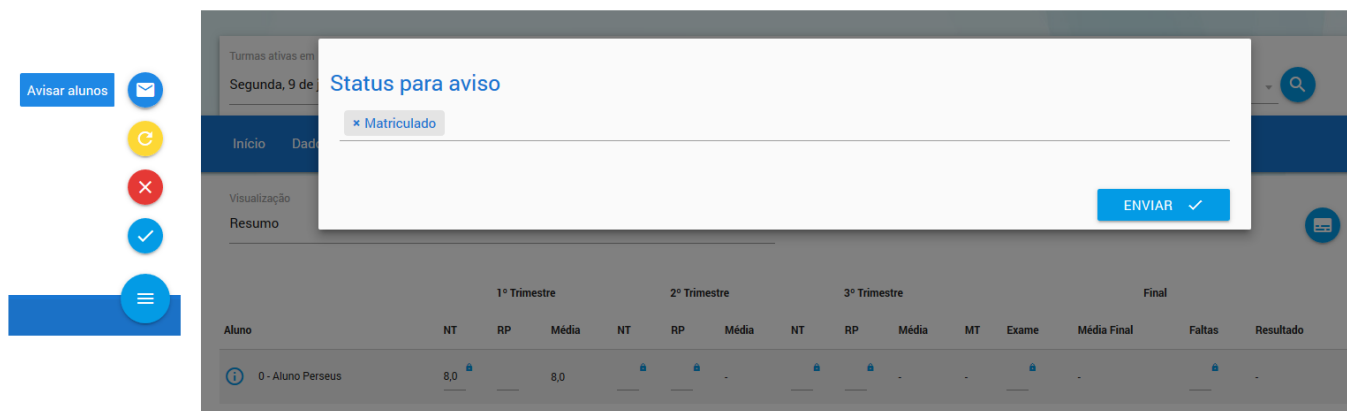


Visualização
Resumo

Aluno	1º Trimestre			2º Trimestre			3º Trimestre			Final			Faltas	Resultado
	NT	RP	Média	NT	RP	Média	NT	RP	Média	MT	Exame	Média Final		
0 - Aluno Perseus	8,0		8,0											

Existem avaliações parciais.

Outro serviço do menu de avaliação, é a possibilidade de o professor avisar os alunos do lançamento das notas no Portal. Para isso, basta selecionar no menu de serviços a opção “Avisar alunos”, selecionar o status de aviso e clicar em enviar. Este recurso tem que estar previamente configurado no Perseus Cloud em “Configurações web – Contatos – Serviço de Notas”.



9. FREQUÊNCIA

Após selecionar a disciplina ou turma, o professor deverá utilizar os itens “Configurar” (1), “Avisar alunos” (2), “Imprimir” (3), “Cancelar” (4) e “Salvar” (5). Por padrão, as exibições das datas sempre iniciarão no primeiro dia de aula, sendo necessário que o professor configure a data atual ao qual gostaria de realizar o lançamento da frequência. Para isso, o professor deve acessar o menu de serviços e selecionar a opção “Configurar”.



Turmas ativas em: Quinta, 4 de março de 2021

Turma selecionada: Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.

- Início
- Dados Cadastrais
- Dados da Turma
- Frequência
- Avaliação
- Conteúdo Ministrado
- Tarefas
- Ver mais opções

Configurações de visualização

Exibindo 5 dias a partir de segunda-feira, 22 de fevereiro de 2021. Curso: Sim; Frequência parcial: Sim; Frequência geral: Sim; Total de faltas: Sim; Status: Sim.

	Curso	Parcial	Geral	Total	Status	22/02				01/03				0		
						1N	2N	3N	4N	1N	2N	3N	4N	1N	2N	
	AUGUSTO BALADÃO BAMPI	ADM / NC	100%	10,53%	0	Matriculado	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	BRUNA OLEYNIK KRUGER	ADM / NC	100%	10,53%	0	Matriculado	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	DANIELI QUINTANS OLIVEIRA	ADM / NC	100%	10,53%	0	Matriculado	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
	EDUARDO PACHECO OLIVEIRA	ADM / NC	100%	10,53%	0	Matriculado	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

Obs.: No topo da grade, o professor pode visualizar o que está configurado nesta tela. Data de início e colunas que estão marcadas para visualização.

Nesta configuração, além da data de exibição, o professor poderá ajustar a quantidade de dias exibidos (máximo 5 dias) e as colunas que estarão visíveis para ele. Conforme exemplo abaixo:

Configurações

Data inicial

Segunda, 22 de fevereiro de 2021

Dias de exibição: 5

Visualização

Curso Parcial Geral Total

Status

APLICAR ✓

Através das setas, o professor também poderá navegar avançando ou recuando as datas exibidas na grade de datas abaixo.



Turmas ativas em

Sexta, 26 de fevereiro de 2021

Turma selecionada

Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.

 Início Dados Cadastrais Dados da Turma **Frequência** Avaliação Conteúdo Ministrado Tarefas Ver mais opções


Configurações de visualização

Exibindo 5 dias a partir de segunda-feira, 22 de fevereiro de 2021. Curso: Sim; Frequência parcial: Sim; Frequência geral: Sim; Total de faltas: Sim; Status: Sim.



	Curso	Parcial	Geral	Total	Status	22/02				01/03				08	
						1N	2N	3N	4N	1N	2N	3N	4N	1N	2N
AUGUSTO BALADÃO BAMPI	ADM / NC	100%	5,26%	0	Matriculado	•	•	•	•	-	-	-	-	-	-
BRUNA OLEYNIK KRUGER	ADM / NC	100%	5,26%	0	Matriculado	•	•	•	•	-	-	-	-	-	-

A grade de lançamento de frequência é dividida em duas sessões: Área de dados dos alunos (1) e área de lançamento (2). O botão “Informações” mostra os detalhes dos lançamentos e os campos de percentuais.

←
Configurações de visualização
→

Exibindo 5 dias a partir de segunda-feira, 22 de fevereiro de 2021. Curso: Sim; Frequência parcial: Sim; Frequência geral: Sim; Total de faltas: Sim; Status: Sim.

1

	Curso	Parcial	Geral	Total	Status
AUGUSTO BALADÃO BAMPI	ADM / NC	100%	5,26%	0	Matriculado
BRUNA OLEYNIK KRUGER	ADM / NC	100%	5,26%	0	Matriculado
DANIELI QUINTANS OLIVEIRA	ADM / NC	75%	3,95%	1	Matriculado

2

22/02				01/03				08	
1N	2N	3N	4N	1N	2N	3N	4N	1N	2N
•	•	•	•	-	-	-	-	-	-
•	•	•	•	-	-	-	-	-	-
•	•	F	•	-	-	-	-	-	-

Lançamento

Valor	Descrição
--	Não lançado
•	Presença
F	Falta
J	Falta justificada

Observações

Campo	Descrição
Parcial	Frequência presencial do aluno conforme a quantidade de aulas já ministradas.
Geral	Frequência presencial do aluno conforme as aulas programadas ao longo do período.
Total	Totalização das faltas atribuídas ao aluno.

Ao realizar um lançamento é possível clicar em cima do dia no qual irá lançar a frequência para todos os períodos daquele dia para todos os alunos. A segunda opção com clique em cima do período também funciona da mesma forma. O botão ao lado no “Nome” exhibe os dados pessoais.

	Curso	Parcial	Geral	Total	Status	22/02				01/03				08	
						1N	2N	3N	4N	1N	2N	3N	4N	1N	2N
AUGUSTO BALADÃO BAMPI	ADM / NC	100%	5,26%	0	Matriculado	•	•	•	•	-	-	-	-	-	-
BRUNA OLEYNIK KRUGER	ADM / NC	100%	5,26%	0	Matriculado	•	•	•	•	-	-	-	-	-	-
DANIELI QUINTANS OLIVEIRA	ADM / NC	75%	3,95%	1	Matriculado	•	•	•	•	-	-	-	-	-	-

Dados pessoais

- BRUNA OLEYNIK KRUGER
- Idade desconhecida.
- Nenhum email informado.
- Matrícula: 2110005

Importante: Para visualizar a “Falta Justificada”, é necessário ativar a flag no Perseus Cloud em Unidade - Secretaria - Geral – Utilizar falta justificada.

Outro serviço do menu de Frequência, é a possibilidade de o professor avisar os alunos do lançamento das frequências no Portal. Para isso, basta selecionar no menu de serviços a opção “Avisar alunos” (2), selecionar o status de aviso e clicar em enviar. Este recurso tem que estar previamente configurado no Perseus Cloud em “Configurações web – Contatos – Serviço de Frequência”.

Mauricio Benitt (1311106)
 PROFESSOR

Turmas ativas em
Quinta, 4 de março de 2021

Turma selecionada
Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.

Início
Dados Cadastrais
Dados da Turma
Frequência
Avaliação
Conteúdo Ministrado
Tarefas
Ver mais opções

Configurações de visualização

Exibindo 5 dias a partir de segunda-feira, 22 de fevereiro de 2021. Curso: Sim; Frequência parcial: Sim; Frequência geral: Sim; Total de faltas: Sim; Status: Sim.

	Curso	Parcial	Geral	Total	Status	22/02				01/03				0	
						1N	2N	3N	4N	1N	2N	3N	4N	1N	2N
AUGUSTO BALADÃO BAMPI	ADM / NC	100%	10,53%	0	Matriculado	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-
BRUNA OLEYNIK KRUGER	ADM / NC	100%	10,53%	0	Matriculado	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-
DANIELI QUINTANS OLIVEIRA	ADM / NC	100%	10,53%	0	Matriculado	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-
EDUARDO PACHECO OLIVEIRA	ADM / NC	100%	10,53%	0	Matriculado	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Status para aviso

× Matriculado |

Existem alguns alunos sem e-mail

AUGUSTO BALADÃO BAMPI (Matriculado)
BRUNA OLEYNIK KRUGER (Matriculado)
EDUARDO PACHECO OLIVEIRA (Matriculado)
FABIANA TORRIANI (Matriculado)
FLAVIA CARVALHO BRASIL (Matriculado)
GABRIEL DUTRA BANDINELLI (Matriculado)
GISIELI DA ROSA RAMBO (Matriculado)
IGOR SANTOS QUADROS (Matriculado)
JAQUELINE DE AGUIAR (Matriculado)
LETICIA SIEFERT LANGE (Matriculado)
SAMUEL LIMA FARIAS (Matriculado)
WILLIAM DE FRAGA MAIA (Matriculado)

ENVIAR ✓

10. OCORRÊNCIAS

Local onde o professor realiza as inserções de ocorrências para cada aluno de sua turma (Ed. Superior) ou disciplina (Ed. Básica). As ocorrências devem ser previamente cadastradas no Perseus Cloud em Secretaria > Cadastros Gerais > Tipos de ocorrências.

Para realizar o lançamento é preciso selecionar um aluno (1) ou todos (2) e depois clicar sobre o botão de adicionar (3) conforme imagem abaixo:

Turmas ativas em: Quarta, 11 de julho de 2018

Turma selecionada: Turma A (ADM4290) PESQUISA OPERACIONAL - Curso: ADM.

Professor Perseus
PROFESSOR

Início Avaliação Central do Professor Conteúdo Ministrado Dados da Turma Email dos Alunos Frequência **Ocorrências** Ver mais opções

2. Para cadastrar, você deve selecionar um aluno.

1. Aluno Perseus

Imagem P. Perseus L. Perseus

Perseus Perseus

Perseus Perseus

Perseus Perseus

Perseus Perseus

3.

© 2017 Perseus SA 20180625A Conheça a Perseus SA

O professor deverá lançar a data da ocorrência, o tipo, uma descrição e caso queira, enviar esta ocorrência para os responsáveis do aluno, marcando a opção (Enviar notificação para os responsáveis).

Nova ocorrência

Data
Quarta, 11 de julho de 2018

Descrição

Enviar notificação para os responsáveis

Tipo
Não fez o tema de casa

Não fez o tema de casa

Não realizou o trabalho em grupo

CANCELAR X SALVAR ✓

Para visualizar o seu lançamento ou ocorrências registradas por outros professores, basta clicar no nome do aluno. A ocorrência que o professor inseriu poderá excluí-la (1) ou enviá-la (2) se desejar.

Turmas ativas em
Quarta, 11 de julho de 2018

Turma selecionada
Turma A (ADM4290) PESQUISA OPERACIONAL - Curso: ADM.

Início Avaliação Central do Professor Conteúdo Ministrado Dados da Turma Email dos Alunos Frequência Ocorrências Ver mais opções

Para cadastrar, você deve selecionar um aluno.

Aluno Perseus 2

Dia 11/07/2018 - Não realizou o trabalho em grupo
Turma 1, disciplina PESQUISA OPERACIONAL com a professora Professor Perseus.
Não fez o trabalho conforme combinado.

1. 2.

[nome do aluno]

[nome do aluno]

[nome do aluno]

[nome do aluno]

[nome do aluno]

O recurso de "Enviar" tem que estar previamente configurado no Perseus Cloud em "Configurações web – Contatos – Serviço de Ocorrências".

Perseus

Maurício Benitt (1311106)
PROFESSOR

Turmas ativas em
Quinta, 4 de ma

Início Dado

Notificar
Confirma o envio da notificação?

ENVIAR >

Para cadastrar, você deve selecionar um aluno.

AUGUSTO BALADÃO BAMPI

Dia 04/03/2021 - 1 - Atraso
Turma 1, disciplina CONTABILIDADE DE CUSTOS com o professor Mauricio Benitt.
Atrasado 1h.

11. RECURSOS DE AULA

Menu destinado para que o professor realize solicitações de recursos de aula para utilização na sua turma previamente selecionada.

13.1 Primeiro o professor deve selecionar a sua turma.

13.2 Clicar no botão “Nova solicitação”.



Nenhuma solicitação encontrada.

13.2

Nova solicitação +

13.3 Selecione o recurso desejado.

13.4 Escolha a data/hora início e data/hora final.

13.5 Campo opcional para colocar alguma observação.

Em seguida clique em “Salvar” para concluir a solicitação do recurso.

Nova solicitação

Recurso
Auditórios - Faculdade **13.3**

Data inicial **13.4** 08/03/2021 19:00 - 19:50 Data Final 08/03/2021 21:30 - 22:20

Observações **13.5**

SALVAR ✓

13.6 Caso esteja habilitada a "Autorização automática", o sistema exibirá uma mensagem com a informação que o recurso foi "Aprovado". O recurso somente não será "aprovado" caso não haja disponibilidade.

The screenshot shows the Perseus system interface. At the top, there is a header with the Perseus logo on the left and the user's name 'Arian Benitt (1311106) PROFESSOR' on the right. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: 'Início', 'Avaliação', 'Central do Professor', 'Conteúdo Ministrado', 'Email dos Alunos', 'Frequência', 'Ocorrências', 'Recursos de Aula', and 'Ver mais opções'. The main content area displays a resource titled '3 - Projetores'. The status of the resource is 'APROVADO', indicated by a green button with a downward arrow. The resource details include: 'Solicitado por Professor Perseus no dia 11/07/2018 às 17:13.' and 'Utilização em 16/07/2018, das 19:15 às 20:55.'

13.7 Os recursos com "Autorização automática" não habilitada, ficarão como "Pendente" até a aprovação do usuário responsável.

The screenshot shows the Perseus system interface. At the top, there is a header with the Perseus logo on the left and the user's name 'Arian Benitt (1311106) PROFESSOR' on the right. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: 'Início', 'Dados Cadastrais', 'Dados da Turma', 'Frequência', 'Avaliação', 'Conteúdo Ministrado', 'Tarefas', and 'Ver mais opções'. The main content area displays a resource titled '1021 - Auditórios - Faculdade'. The status of the resource is 'PENDENTE', indicated by a red button with a downward arrow. The resource details include: 'Solicitado por Arian Benitt no dia 02/03/2021 às 14:43.' and 'Utilização em 08/03/2021, das 19:00 às 22:20.'

13.8 O professor poderá acompanhar as solicitações com seus respectivos status e informações, para isso basta clicar sobre a solicitação desejada que aparecerá todos os detalhes.

Detalhes da solicitação			
Curso	ADM - Administração	Disciplina	CON0845 - CONTABILIDADE DE CUSTOS
Turma	1	Período Letivo	2021-1
Turno	Noite	Período	1
Unidade	UniPerseus - Universidade Perseus	Prédio/Sala	Prédio A - UniPerseus/001
Item		Autorização Automática	Não
Autorizador		Data da autorização	
Entregador		Data da entrega	08/03/2021 19:00
Devolução automática	Sim	Recebedor	
Data da devolução	08/03/2021 22:20	Observação da solicitação	

Por fim, o professor ainda poderá cancelar uma solicitação. Para isto, basta clicar sobre o status da solicitação.

The screenshot shows the Perseus system interface. At the top left is the Perseus logo. On the right, the user profile for Anan Benitt (1311106) is shown as PROFESSOR. Below the header, there are two search bars: 'Turmas ativas em' with the value 'Terça, 2 de março de 2021' and 'Turma selecionada' with the value 'Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM'. A navigation bar contains links for 'Início', 'Dados Cadastrais', 'Dados da Turma', 'Frequência', 'Avaliação', 'Conteúdo Ministrado', 'Tarefas', and 'Ver mais opções'. A modal dialog is open, displaying the title '1021 - Auditórios - Faculdade', the request details 'Solicitado por Anan Benitt no dia 02/03/2021 às 14:43. Utilização em 08/03/2021, das 19:00 às 22:20.', and a 'Cancelar' button with a red 'X' icon.

12. TAREFAS

Este serviço tem a finalidade do professor inserir tarefas para os alunos realizarem. Clicando no botão "Nova Tarefa" o professor poderá inserir uma tarefa preenchendo os campos: Título, Descrição, Data de Disponibilização/Hora, Data de Entrega/Hora e Arquivos.

A opção "Durante o dia inteiro" bloqueará o horário da data de entrega cadastrado, ficando a tarefa para ser entregue durante todo este dia. Marcando a opção "Permite Envio de Arquivos", o professor liberará o envio de arquivos para os alunos.



Turmas ativas em

Terça, 2 de março de 2021

Turma selecionada

Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.


[Início](#) [Dados Cadastrais](#) [Dados da Turma](#) [Frequência](#) [Avaliação](#) [Conteúdo Ministrado](#) [Tarefas](#) [Arquivos](#) [Ver mais opções](#)

Nova tarefa

Título

Análise financeira

Disponibilização

02/03/2021

Hora

00:00

Descrição

Responder o questionário.

Entrega

05/03/2021

Hora

23:00



Permite envio de arquivos



Durante o dia inteiro

ANEXOS

Passo a passo.docx

SALVAR ✓

CANCELAR ✕

Todo registro de tarefa é visualizado em forma de listagem. Cada um possui duas opções de configuração: Editar e Excluir.

[Início](#) [Avaliação](#) [Central do Professor](#) [Conteúdo Ministrado](#) [Frequência](#) [Ocorrências](#) [Recursos de Aula](#) [Relatórios](#) [Tarefas](#)

Professor Perseus
01/08/2018 00:00

Plantas Carnívoras

Limite para entrega: 12/09/2018 15:00

O aluno deverá procurar em livros, revistas e internet informações sobre plantas carnívoras. Deverá ser elaborado um texto sobre o assunto e deve ser apresentado com opinião. Entregar em anexo a tarefa.

Professor Perseus
12/07/2018 00:00

Trabalho 1

Limite para entrega: 21/07/2018 23:59

Responder questões em anexo.

Trabalho 1.rtf (41K)


As respostas enviadas pelos alunos são visualizadas logo abaixo de cada tarefa criada.



Turmas ativas em: Terça, 2 de março de 2021

Turma selecionada: Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.

[Início](#)
[Dados Cadastrais](#)
[Dados da Turma](#)
[Frequência](#)
[Avaliação](#)
[Conteúdo Ministrado](#)
[Tarefas](#)
[Arquivos](#)
[Ver mais opções](#)



Arian Benitt
02/03/2021 00:00


Análise financeira



Limite para entrega: 05/03/2021 23:00


Número de respostas: 1 resposta

Responder o questionário.

Passo a passo.docx (556K)










DANIELI QUINTANS OLIVEIRA

Atestado.png (372K)

Enviado em: 02/03/2021 16:04



1 comentário(s)

Para cada resposta recebida, o professor poderá lançar o seu feedback na tarefa e opcionalmente, enviá-la por e-mail. O recurso de enviar por e-mail tem que estar previamente configurado no Perseus Cloud em “Configurações web – Contatos – Serviço de tarefas”.

Lançar feedback

Mensagem ao aluno

Nota 10, parabéns!

Enviar e-mail informando o aluno

ENVIAR

Para acessar os comentários é necessário clicar no botão “Escrever comentários”.



Arian Benitt
02/03/2021 00:00

Análise financeira
Limite para entrega: 05/03/2021 23:00
Número de respostas: 1 resposta

Passo a passo.docx (556K)



Responder o questionário.



DANIEL QUINTANS
OLIVEIRA

Atestado.png (372K)
Enviado em: 02/03/2021 16:04



2 comentário(s)



Comentários

Aluno

Professor, segue respostas.

02/03/2021 16:04



Parabéns!!

02/03/2021 16:07

Digite a mensagem



Enviar e-mail informando o aluno



13. FORÚM

Este serviço destina-se para criação de fóruns. O professor deverá criar no botão "Adicionar" no qual abrirá uma tela com os campos: Título, data e hora de encerramento, descrição e a flag "Permite posts de alunos" no qual os alunos poderão interagir.

The screenshot shows the 'Novo Fórum' (New Forum) creation interface in the Perseus system. At the top left is the Perseus logo. At the top right, the user's name 'Arian Benitt (1311105)' and role 'PROFESSOR' are displayed next to a profile picture. Below this is a header area with two input fields: 'Turmas ativas em' (Active classes) containing 'Terça, 2 de março de 2021' and 'Turma selecionada' (Selected class) containing 'Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.'. A search icon is on the right. A dark blue navigation bar contains the following menu items: 'Início', 'Dados Cadastrais', 'Dados da Turma', 'Frequência', 'Avaliação', 'Conteúdo Ministrado', 'Tarefas', 'Arquivos', and 'Ver mais opções'. The main content area is titled 'Novo Fórum' and contains a form with the following fields: 'Título' (Title) with the value 'Boas vindas - Apresentação do alunos e professor', 'Data de Encerramento' (End Date) with '31/03/2021', and 'Hora de Encerramento' (End Time) with '23:30'. The 'Descrição' (Description) field contains the text: 'Desejo à todos os alunos, um ótimo semestre!! Quero que apresentem-se. Obrigadol'. Below the description is a checkbox labeled 'Permite posts de alunos' (Allows student posts) which is checked. At the bottom right of the form are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) in red and 'SALVAR' (Save) in green.

Após o fórum criado, o professor poderá clicar em cima dele para abrir as opções: Responder (1), Excluir (2), Excluir todas as respostas (3) e Editar (4).

This screenshot shows the view of the forum post created in the previous step. At the top, the same header and navigation bar are visible. The main content area shows the forum post details. On the left is a blue circular back arrow icon. On the right, there are four numbered icons: 1 (green circle with a reply arrow), 2 (red circle with a trash can), 3 (blue circle with a list icon), and 4 (orange circle with a pencil). The post title is 'Boas vindas - Apresentação do alunos e professor'. Below the title, it says 'Criado por Arian Benitt no dia 02/03/2021. Encerramento em 31/03/2021 às 23:30'. The post content is 'Desejo à todos os alunos, um ótimo semestre!! Quero que apresentem-se. Obrigadol'.

No andamento do Fórum, o professor já visualiza os comentários de forma sintética.

Turmas ativas em Terça, 2 de março de 2021

Turma selecionada Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.

Início Dados Cadastrais Dados da Turma Frequência Avaliação Conteúdo Ministrado Tarefas Arquivos Ver mais opções

Boas vindas - Apresentação do alunos e professor

Criado por **Arian Benitt** no dia 02/03/2021.

Desejo à todos os alunos, um ótimo semestre!! Quero que apresentem-se. Obrigadol

1 comentários.

Para ver a resposta analítica, o professor deve clicar em cima de "comentários". Para cada aluno terá as opções de: Responder (1), Excluir (2) e Editar (3).

←

Boas vindas - Apresentação do alunos e professor

Criado por **Arian Benitt** no dia 02/03/2021. Encerramento em 31/03/2021 às 23:30.

Desejo à todos os alunos, um ótimo semestre!! Quero que apresentem-se. Obrigadol

1 2 3

RE: Boas vindas - Apresentação do alunos e professor
Apresentação

Me chamo Daniele e estou cursando o 2º semestre de ADM. Bom semestre à todos!

Enviado por **DANIELI QUINTANS OLIVEIRA** no dia 02/03/2021 às 16:39.

14. ROTEIRO DE AULA

Este serviço serve para definir uma estrutura para as aulas, ou seja, como o próprio nome define, um roteiro de aula. Está disponível para os perfis de professor, coordenador, supervisor e aluno nos ensinos básico e superior. O aluno não possui permissão para alterar ou criar nenhum dado neste menu, somente visualizar o que foi cadastrado pelo professor, coordenador ou supervisor da turma.

Ao acessar o menu, estarão disponíveis três botões, como mostra a imagem abaixo:



Turmas ativas em

Terça, 2 de março de 2021



Turma selecionada

Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.

[Início](#) [Dados Cadastrais](#) [Dados da Turma](#) [Frequência](#) [Avaliação](#) [Conteúdo Ministrado](#) [Tarefas](#) [Arquivos](#) [Ver mais opções](#)


Esta turma não possui roteiro de aula.



1 – Importar: Será importado os dias do cronograma.

Importar

Confirma a importação dos roteiros de aula com base no cronograma da turma?

IMPORTAR 

Após a importação será mostrado os dias do cronograma.

Turmas ativas em

Terça, 2 de março de 2021

Turma selecionada

Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.

[Início](#) [Dados Cadastrais](#) [Dados da Turma](#) [Frequência](#) [Avaliação](#) [Conteúdo Ministrado](#) [Tarefas](#) [Arquivos](#) [Ver mais opções](#)

22/02/2021	⋮
01/03/2021	⋮
08/03/2021	⋮
15/03/2021	⋮
22/03/2021	⋮

2 – Remover: Será removido todos os roteiros.

Remover todos

Confirma a remoção dos roteiros desta turma?

REMOVER



3 – Novo roteiro: Cria um roteiro onde coloca-se o título e a descrição. Observe que é possível formatar a descrição de acordo com as ferramentas disponíveis.

Novo roteiro

Título
Análise contábil

Descrição

Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar Ferramentas Tabela

↶ ↷ Parágrafo **B** *I* [Alinhamento] [Listas] [Links] <>

Estudo da situação financeira e patrimonial de uma empresa ou entidade, em resumo, consiste num exame minucioso dos dados financeiros disponíveis objetivando extrair informações que servirão para tomada de decisões.

Ao expandir um roteiro, o professor, coordenador ou supervisor terá acesso a 4 funções.

Turmas ativas em

Terça, 2 de março de 2021

Turma selecionada



Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.



Início Dados Cadastrais Dados da Turma Frequência Avaliação Conteúdo Ministrado Tarefas Arquivos Ver mais opções

22/02/2021



- 1
- 2
- 3
- 4

1. Editar: Abre o formulário para edição do roteiro.
2. Remover: Exclui o roteiro.
3. Visível: Indica se o roteiro estará visível para os alunos (quando estiver com o símbolo da imagem acima, o roteiro não estará visível para os alunos).

O botão com ícone verde mostrará o roteiro pros alunos.

Explicação de como serão ministradas as aulas.



4. Ordenar: Botão que altera a ordem dos roteiros, conforme a direção indicada de cada um.

15. DISPONIBILIDADE

A disponibilidade de agenda é um recurso que possibilita ao professor configurar sua agenda no Portal Educacional, informando os dias da semana e horários disponíveis para alocação. Essa configuração permitirá que o responsável da Instituição possa gerar os cronogramas das turmas no Perseus Cloud alocando o professor conforme sua disponibilidade de agenda.

A configuração é realizada **apenas pelo suporte da Perseus** em "Configurações – Cadastro de Configurações – Parametrizações”.

Ao acessar o menu “Disponibilidade”, o professor deverá habilitar os dias da semana e horários em sua agenda. Após marcar, é necessário salvar (1) ou cancelar (2). Posteriormente é feita a geração do cronograma no Perseus Cloud conforme a disponibilidade gravada.

The screenshot shows the Perseus Cloud interface. At the top left is the Perseus logo. On the right, the user profile for Arian Benitt (1311106) is shown as PROFESSOR. Below the header, there are two search bars: "Turmas ativas em" with the value "Terça, 2 de março de 2021" and "Turma selecionada" with the value "Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM". A navigation menu at the bottom includes: Início, Dados Cadastrais, Dados da Turma, Frequência, Avaliação, Conteúdo Ministrado, Tarefas, Arquivos, and Ver mais opções.

Marque abaixo os dias e horários os quais está disponível para lecionar suas aulas.

Horário	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
07:00 - 07:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07:30 - 08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:00 - 08:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08:30 - 09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 - 09:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



16. RELATÓRIOS

Neste local são exibidos todos os relatórios configurados pela Instituição para o perfil “Professor”. Caso o professor necessite de outros relatórios, ele deverá comunicar a Instituição para a possibilidade de inserção neste local.

Início Avaliação Central do Professor Conteúdo Ministrado Frequência Ocorrências Recursos de Aula **Relatórios** Tarefas

— Diário de Classe

- Modelo 6
- Modelo 7
- Modelo 8

— Ata de Resultado Final

- Modelo 1
- Modelo 2
- Modelo 3
- Modelo 9**

N-1976 / Modelo 9

Utilizar dados da Grade

PDF - Adobe Acrobat Reader

GERAR