



DÚVIDAS FREQUENTES

**PARA MAIS
INFORMAÇÕES:**

prograd@uft.edu.br

portaldoprofessor@uft.edu.br

(63) 3232-8032

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1 Como obter o login e a senha para acesso ao Portal do Professor?..... | 3 |
| 2 Não possuo o e-mail institucional. Como devo proceder?..... | 3 |
| 3 Como acessar o Portal do Professor? | 3 |
| 4 Como proceder no caso de problemas com o Portal do Professor? | 3 |
| 5 Perdi minha senha de acesso, o que devo fazer? | 4 |
| 8 Como devo preencher o diário eletrônico?..... | 4 |
| 9 - Como registrar o programa da disciplina? | 4 |
| 10 Como copiar um programa de disciplina já registrado no diário de outro semestre? | 5 |
| 11 Como registrar o conteúdo da aula? | 6 |
| 12 Como realizar substituições de aula? | 7 |
| 13 Como realizar substituições de aula com a caixa de texto “Conteúdo Ministrado”? | 7 |
| 11 Como registrar as frequências? | 8 |
| 14 Como copiar as frequências de um dia para outro dia do semestre?..... | 9 |
| 15 Como corrigir erros no lançamento de frequência? | 9 |
| 16 Como registrar as notas? | 9 |
| 17 Como encerrar o diário?..... | 10 |
| 18 Como gerar o relatório para entregar na coordenação?..... | 11 |

1 Como obter o login e a senha para acesso ao Portal do Professor?

Resposta: O login e a senha são os mesmos do e-mail institucional. Desta forma, para acessar o portal, o docente deve possuir o e-mail institucional que é obtido junto ao RH do câmpus.

Procedimento: Encaminhar a **solicitação de acesso ao Portal** para o e-mail portaldoprofessor@uft.edu.br.

2 Não possuo o e-mail institucional. Como devo proceder?

Resposta: Dirija-se ao RH do câmpus e solicite a criação do seu e-mail institucional.

3 Como acessar o Portal do Professor?

Resposta: Acesse o site www.professor.uft.edu.br ou o link “Professor” no menu do Portal da UFT.

Suas informações de acesso são idênticas as do seu e-mail institucional. No campo “usuário”, preencha seu login de professor do e-mail institucional (sem a continuação “@uft.edu.br”), e na senha use a mesma do e-mail institucional.

Exemplo correto de usuário: paulo

Exemplo incorreto de usuário: paulo@uft.edu.br

Senha: mesma senha do e-mail institucional

Área Restrita
Acesso ao Portal

Usuário:
paulo

Senha:
Mesma senha do e-mail

Esqueci minha senha

Entrar

Instruções

Recomenda-se utilizar os navegadores
Mozilla Firefox ou Google Chrome.

4 Como proceder no caso de problemas com o Portal do Professor?

Resposta: Caso não consiga acessar o sistema com seu usuário e senha, envie e-mail para portaldoprofessor@uft.edu.br informando:

- Nome Completo
- E-mail principal - institucional (@uft.edu.br)
- E-mail para contato (caso não queira receber respostas no principal)
- Detalhes do problema.

Área Restrita
Acesso ao Portal

Usuário:
[]

Senha:
[]

Esqueci minha senha

Entrar

Instruções

5 Perdi minha senha de acesso, o que devo fazer?

Resposta: Basta acessar o link “Recuperação de login/senha” disponível no próprio portal.

6 Não lembro meu e-mail secundário para recuperação da senha, o que devo fazer?

Resposta: Dirija-se ao RH do câmpus e solicite o cadastro de seu e-mail secundário.

7 Como obter a senha da internet wi-fi?

Resposta: O login e a senha de acesso à internet sem fio correspondem ao login e à senha do Portal do Professor e do e-mail institucional da UFT. Logo, para acessar a rede **UFTAcad**, basta digitar seu login e a sua senha.

8 Como devo preencher o diário eletrônico?

Resposta: Para facilitar, Sugerimos começar a preencher o diário na seguinte ordem:

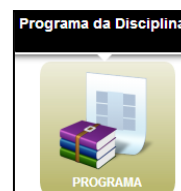
- 1º - Programa da Disciplina
- 2º - Conteúdos
- 3º - Frequência
- 4º - Notas

Recomenda-se efetuar o lançamento do conteúdo e os ajustes das datas (substituições em razão de feriados etc.) antes do lançamento das frequências.

9 - Como registrar o programa da disciplina?

Resposta: Para registrar o programa da disciplina basta acessar a funcionalidade “Programa da Disciplina”.

Início > Programa da Turma



Procedimento:

1º Passo - Selecionar a disciplina: Ao abrir a funcionalidade “Programa da Disciplina”, irá aparecer as turmas das suas disciplinas, conforme ilustração abaixo. Selecione a turma que deseja registrar o programa da disciplina;

| Turmas Liberadas | |
|---------------------|---|
| 1o. Semestre / 2014 | Leitura e Produção de Texto (LLA135) Curso de Educação Física (Licenciatura) - PARFOR - Miracem |
| 1o. Semestre / 2014 | Seminário de Pesquisa I (CSA530) Curso de Pedagogia (Licenciatura) - Noturno - Miracema |

2º Passo - Definir a forma de inserção do Programa da disciplina: O sistema permite três formas de inserção:

Programa Ministrado da Turma Seleccionada

Neste espaço é possível:

- 1) **Copiar de outra turma** o Programa da Disciplina registrado em semestre anterior;
- 2) **Copiar** o texto do Programa da Disciplina já existente e **colar** diretamente na caixa de texto;
- 3) **Digitar** o Programa da Disciplina diretamente na caixa de texto.

Salvar Alterações

Copiar programa de outra turma

DICA: Para copiar, selecione todo o texto e, em seguida, aperte as teclas Ctrl + C no teclado (ao mesmo tempo). Desta forma, o texto estará pronto para ser colado (Atalho: Ctrl+V).

10 Como copiar um programa de disciplina já registrado no diário de outro semestre?

Resposta: Para copiar o Programa de Disciplina já registrado no diário de outro semestre, basta acessar o ícone “**Copiar programa de outra turma**” localizado ao final da caixa de texto, conforme ilustração abaixo:

Programa Ministrado da Turma Seleccionada

Neste espaço será inserido, automaticamente, o programa da disciplina.

Salvar Alterações

Copiar programa de outra turma

Turma : 6PED099
6PED099

Ano : 2013 Período : 2o. Semestre

Procedimento:

Ano : 2013 ▼ Período : 2o. Semestre ▼

1º Passo – Selecione o “Ano” e o “Período” do qual deseja copiar o programa;

2º Passo – Selecione a Turma;

Turma : 6PED099 ▼
6PED099

3º Passo – Ao selecionar a turma **irá aparecer, automaticamente**, o Programa registrado no Diário da Disciplina. Desta forma, clique no ícone “**Substituir Programa Ministrado**” e o programa será inserido automaticamente na caixa de texto, **sendo possível fazer alterações**.

Disciplina : Fundamentos e Metodologia do Ensino de Ciências Naturais (CHU099)
Curso de Pedagogia (Licenciatura) - Noturno - Palmas

Nesta aba irá aparecer o programa da disciplina.

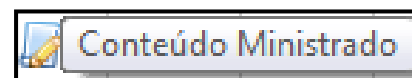
natureza-sociedade. A questão ética, a criação de valores, atitudes, organização metodológicas (teóricas e práticas) na construção do ensino das Ciências Naturais. Procedimentos de análise e interpretação, comparação, modelagem e de campo; para o ensino-aprendizagem de Geociências, Saúde, Meio Ambiente. O análise da pratica cotidiana e pesquisa. Estudo de caso.

CONTEÚDO REGISTRADO

Substituir Programa Ministrado

11 Como registrar o conteúdo da aula?

Resposta: Para registrar o conteúdo da aula, basta acessar o ícone “**Conteúdo Ministrado**” que está disponível na aba de lançamento de frequência.



Procedimento:

1º Passo – Acesse o ícone “**Conteúdo Ministrado**” que está disponível na aba de lançamento de frequência.

2º Passo – Digitar na janela seguinte o registro do conteúdo da aula e salvar.

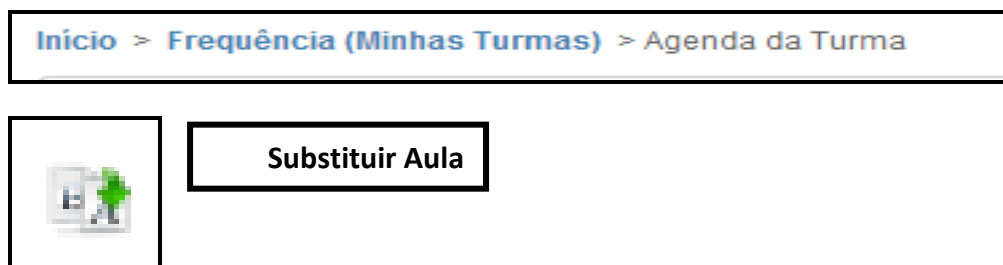
Conteúdo da Aula - 18 de Julho / 2014 - 08:00 às 11:20

Neste espaço é possível:
1) **DIGITAR** o conteúdo

12 Como realizar substituições de aula?

Resposta: Há duas formas de se fazer isto:

- a) Usando a função “**Substituir Aula**” na página “**Lançamento de Frequência**”.



Recomendação: O horário do docente pode acusar conflito. Por isso, observe o horário da aula, inclusive os minutos se necessário.

Exemplo: Se o docente tem uma aula no dia 24/03/2014 com início as 08h e término as 08h50 e há necessidade de substituir uma aula **para este mesmo dia** devemos **observar o horário do início da próxima aula para evitar conflito de horário**.

Desta forma, a nova aula deve iniciar às **08h51** do dia 24/03/2014.

- b) Escrevendo na caixa de texto “**Conteúdo Ministrado**”, após o conteúdo, a data em que aconteceu a aula ou foi desenvolvida a atividade referente.

Observação: Caso a aula seja ministrada como “**Atividade Extraclasse**”, poderá ser registrada no “**Conteúdo da Aula**” a atividade realizada.

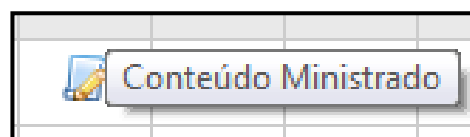
13 Como realizar substituições de aula com a caixa de texto “Conteúdo Ministrado”?

Resposta: Para substituir a data de aulas, na caixa de texto “Conteúdo Ministrado”, basta seguir os passos descritos abaixo:

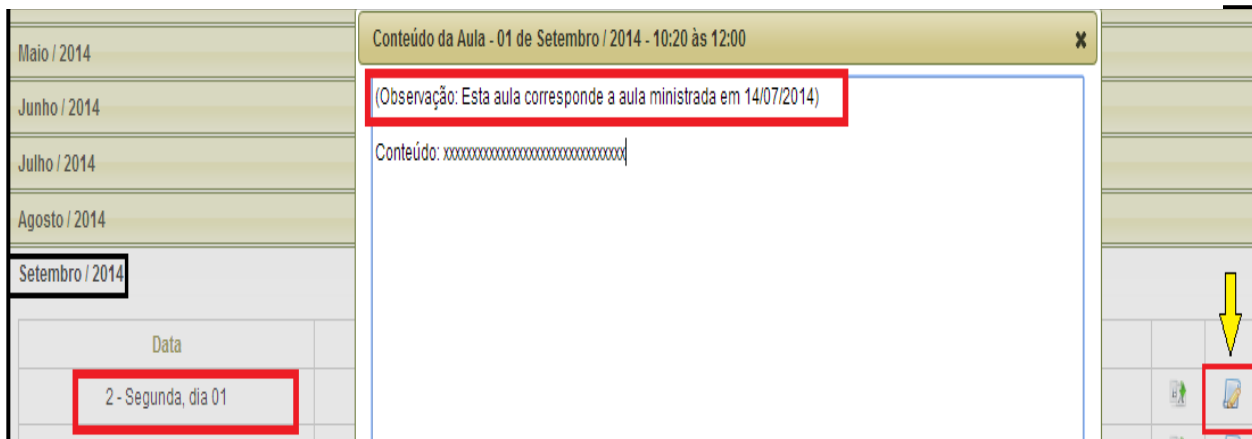
Observação: Neste caso, não utilizar a funcionalidade “Substituir Aula”.

Procedimento:

1º Passo - Acessar o ícone “Frequência” e, em seguida, o ícone “**Conteúdo Ministrado**”.



2º Passo - Abra a caixa de texto para digitação do conteúdo da aula, conforme demonstrado na figura:



3º Passo: Após o registro do conteúdo da aula, clique em **Salvar**.

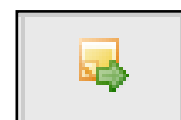
Observações:

1ª Situação: Caso a aula seja ministrada em outra data, deverá ser informada no “Conteúdo da Aula” a data de reposição da aula.

2ª Situação: Caso a aula seja ministrada como “Atividade Extraclasse”, deverá ser registrada no “Conteúdo da Aula” a atividade realizada.

11 Como registrar as frequências?

Resposta: Para registrar a frequência do aluno, basta acessar o ícone “Lançamento de Frequência”.



Procedimento: Observe que antes do nome dos alunos aparece o seguinte quadro (exemplo), onde cada P equivale a uma hora-aula. Ou seja: **P = 1 hora-aula;**

Lançar frequência para os períodos (Total de Alunos: 10)

| P1 | P2 | P3 | P4 |
|--------|--------|--------|--------|
| 0 / 0 | 0 / 0 | 0 / 0 | 0 / 0 |
| Limpar | Limpar | Limpar | Limpar |

Dois cliques seguidos muda o **P = presença** para **F = falta**

Recomendações:

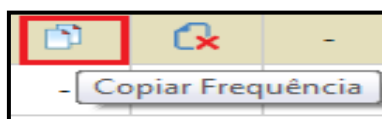
1º Passo: Clicar uma vez em cada **P = presença** e o sistema lançará presença para todos os alunos neste dia.

2º Passo: Para o aluno que tem **F= Falta**, clicar/registrar no seu nome individualmente. **Isto evita ter de lançar presença e falta para cada aluno em cada aula.**

3º Passo: Clicar em **“SALVAR”** após cada lançamento de cada dia. **O salvamento não é automático.**

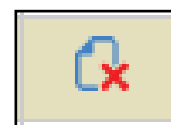
14 Como copiar as frequências de um dia para outro dia do semestre?

Resposta: Para copiar a frequência de um dia para outro, basta acessar o ícone **“Copiar Frequência”**:



15 Como corrigir erros no lançamento de frequência?

Resposta: Se for percebido algum erro no registro da frequência, utilize a funcionalidade **“Remover frequências da agenda”** para deletar e, após, reinicie os registros normalmente.



| Data | Compromisso | Horários | Situação | Qtd. de Períodos | | | | | |
|-------------------------|-----------------|----------------|--------------------|------------------|---|--|--|---------------------------|--|
| 6 - Sexta-feira, dia 18 | Aula Expositiva | 19:00 às 22:40 | Frequência Lançada | 4 | - | | | | |
| 6 - Sexta-feira, dia 25 | Aula Expositiva | 19:00 às 22:40 | Aula | 4 | | | | Deletar Frequência | |

16 Como registrar as notas?

Resposta: Para registrar as notas do aluno basta acessar a funcionalidade **“Lançamento de Notas”**.

Início > Nota (Minhas Turmas) > Lançamento de Notas

| Data | Compromisso | Horários | Situação | Qtd. de Períodos | | | | | |
|-------------------------|-----------------|----------------|--------------------|------------------|---|--|--|--------------------------|--|
| 6 - Sexta-feira, dia 18 | Aula Expositiva | 19:00 às 22:40 | Frequência Lançada | 4 | - | | | | |
| 6 - Sexta-feira, dia 25 | Aula Expositiva | 19:00 às 22:40 | Aula | 4 | | | | Copiar Frequência | |

Procedimento:

As notas devem ser lançadas de **0 a 10**, com uma casa decimal, **separada por ponto(.)**.

| Nota 1 (50%) | | Nota 2 (50%) | | Média | Exame | Média Final | Situação |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| Aval. 1 100% | Total 100% | Aval. 1 100% | Total 100% | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Simular"/> |

Observação: Conforme Regimento Acadêmico, o Aluno com nota inferior a 4 ou com frequência inferior a 75% não tem direito a exame. Portanto, só terá direito a exame o aluno que obtiver nota entre 4 e 6.9 e frequência igual ou superior a 75%. Se o aluno não puder realizar o exame (pelas razões aqui expostas), **o campo “Exame” não estará disponível para registro de nota.**

Atenção: As notas devem ser lançadas de 0 a 10, com uma casa decimal, separada por ponto(.). Exemplo: usar **6.5** ou **6.7**, e não **6,5** ou **6,7**.

Não usar casa decimal quando tratar-se de número inteiro: Exemplo: usar **6** e não **6.0**.

Não é necessário utilizar o botão “Simular” durante o lançamento das notas. Este botão serve para conferir os lançamentos em caso de dúvidas.

17 Como encerrar o diário?

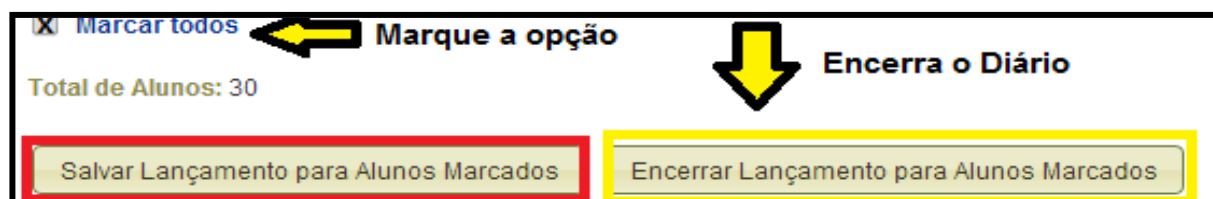
Resposta: O encerramento do diário é feito na funcionalidade “**Lançamento de Notas**”, após, realizados todos os lançamentos (programa, conteúdos, frequência e notas).

Atenção: Recomenda-se clicar no ícone “**Marcar todos**”, localizado no início da tela, para ter certeza que o encerramento será feito para todos, inclusive para os alunos que não possuem nota.

Procedimento:

1º Passo - Clicar em “Salvar lançamento para alunos marcados” (para não correr o risco de perder o trabalho já feito, caso saia desta tela sem salvar). Os alunos que tiverem suas notas lançadas automaticamente estarão marcados.

2º Passo - Clicar em “Encerrar lançamentos para alunos marcados”, localizado no final do lançamento das notas. Essa função encerra o diário de classe.



X **Marcar todos** ← Marque a opção

Total de Alunos: 30

↓ Encerra o Diário

Salvar Lançamento para Alunos Marcados Encerrar Lançamento para Alunos Marcados

18 Como gerar o relatório para entregar na coordenação?

Resposta: A geração de relatórios é feita por meio do ícone “Portal de Relatórios”.



Procedimento:

1º Passo: Ir em “Portal de Relatórios” > “Mais Relatórios” - 11.02.07.99.02 > Listagem de Relatórios > **Fechamento de Diário - por Turma** > Escolher ano (2014), Período (Semestre), Curso, Disciplina, Turma, Aulas extras (sim ou não).



2º Passo: Gerar relatório, imprimir e seguir os trâmites normais do câmpus.

Observação: Não é a geração do relatório que faz o encerramento dos lançamentos no diário. O encerramento é feito no ícone “Notas”, conforme explicado no item 17.