



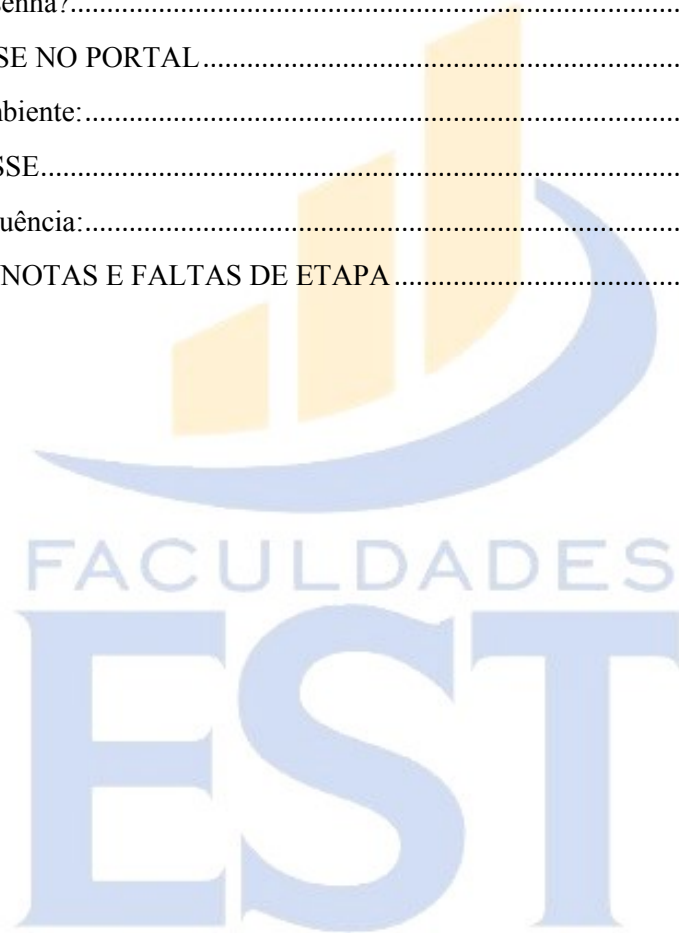
MANUAL

DE UTILIZAÇÃO DOCENTE

SÃO LEOPOLDO, RS.
JANEIRO, 2023.

Sumário

NÍVEIS DE ENSINO.....	2
ACESSANDO O PORTAL DOCENTE.....	3
Acesso com a senha provisória	4
Esqueceu a sua senha?.....	4
LOCALIZANDO-SE NO PORTAL.....	6
Para alterar o ambiente:.....	7
DIÁRIO DE CLASSE.....	8
Registro de Frequência:.....	8
REGISTRO DE NOTAS E FALTAS DE ETAPA.....	13



ATENÇÃO!

Para garantir um bom funcionamento do Portal Educacional, recomendamos desativar qualquer bloqueador de pop-up do seu navegador. Eles impedem que o Portal seja aberto.

Além disso, há outras barras de ferramentas (Google, antivírus) que também impedem de carregar a página.

O **acesso para EST e ESEP é único**, o usuário que altera o ambiente que vai acessar, quando docente das duas coligadas.

NÍVEIS DE ENSINO

Curso	Contexto	Coligada
Cursos técnicos	ESEP	34 – ESEP
Bacharelado em Teologia	Graduação	22 – EST
Bacharelado em Musicoterapia	Graduação	22 – EST
Licenciatura em Música	Graduação	22 – EST
Cursos de Especializações	Lato Sensu	22 – EST
Doutorado em Teologia	Stricto Sensu	22 – EST
Mestrado Acadêmico em Teologia	Stricto Sensu	22 – EST
Mestrado Profissional em Teologia	Stricto Sensu	22 – EST

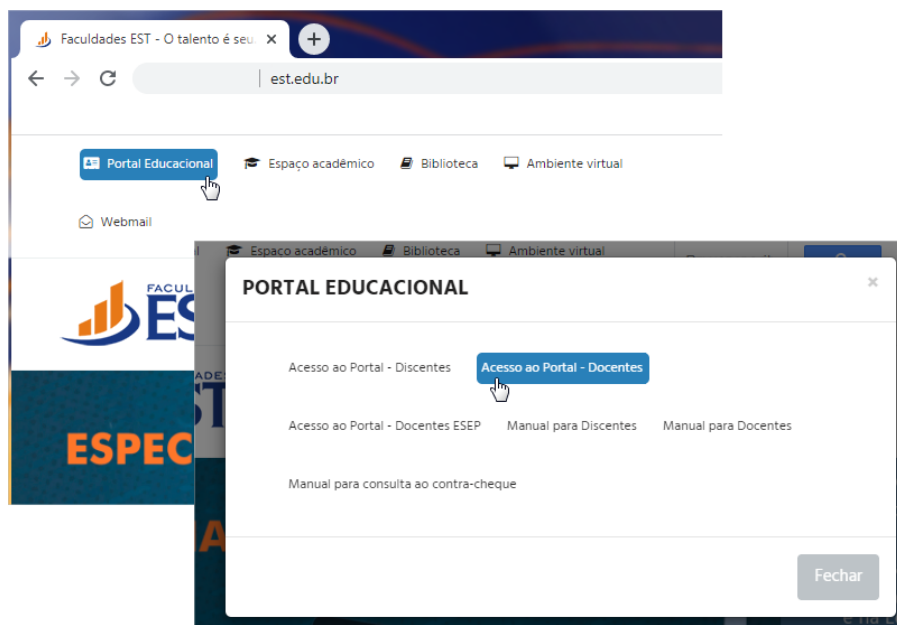
FACULDADES
EST

ACESSANDO O PORTAL DOCENTE

Acesse o site da EST (www.est.edu.br);

Na página principal, procure o link *Portal Educacional* e clique nele;

Na aba que será aberta, você deve selecionar a opção *Acesso ao Portal – Docentes*.



Preencha os campos solicitados para efetuar o seu acesso.

- No campo usuário, digite o e-mail cadastrado no sistema ou o código do professor que lhe foi informado ou seu CPF (apenas números).
- No campo senha, digite a senha que lhe foi comunicada (senha provisória), em caso de primeiro acesso.


Caso não seja seu primeiro acesso, deverá ser utilizada a senha já cadastrada.



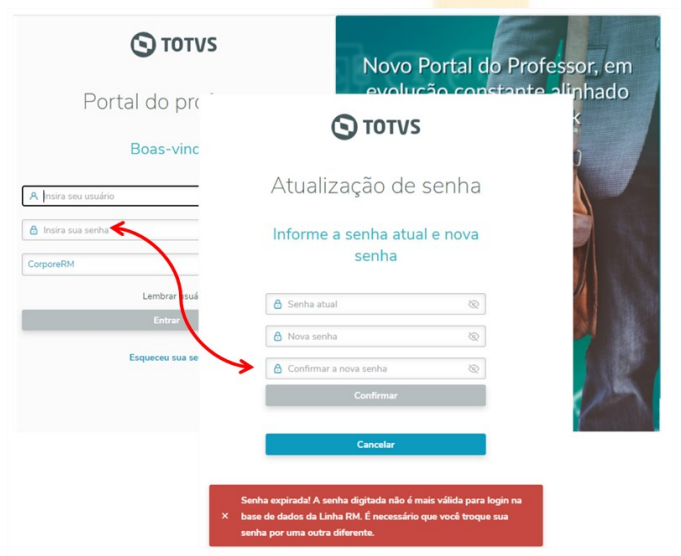
Acesso com a senha provisória

Ao acessar com a senha provisória, o portal vai redirecionar para uma nova janela “Atualização de Senha”;

Para criar a nova senha, preencha com as informações solicitadas na tela:

- No campo **Senha atual**, digite a senha provisória.
- No campo **Nova senha**, digite a senha da sua escolha.
- Após confirmar as informações, clique em **Confirmar** ().

Após Confirmar o site retorna para o Portal do professor, agora você pode efetuar o acesso com a sua Nova senha cadastrada.



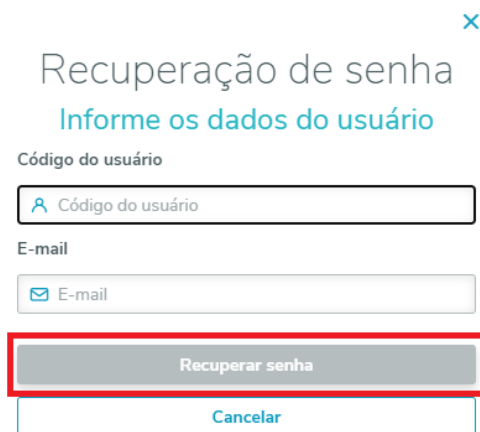
Esqueceu a sua senha?

Caso tenha esquecido a senha ou necessita trocá-la, basta clicar no link “Esqueceu sua senha”?



Em “*Recuperação de senha*”, preencha os campos solicitados:

- No campo Código do usuário digite seu CPF ou seu código de professor.
- No campo E-mail, informe seu e-mail cadastrado.
- Por fim clique em **Recuperar senha**.



Ao carregar, vai um e-mail com as instruções de recuperação de senha para o endereço de e-mail informado. Após a confirmação da nova senha o site vai redirecioná-lo para o Portal, assim podendo fazer o acesso com a nova senha.



Importante:

Caso não receba no ato o e-mail de recuperação de senha, favor **conferir o Spam na sua caixa de e-mails**.

O processo de recuperação de senha exige que obrigatoriamente seja informado o código de usuário (código do professor ou seu CPF).

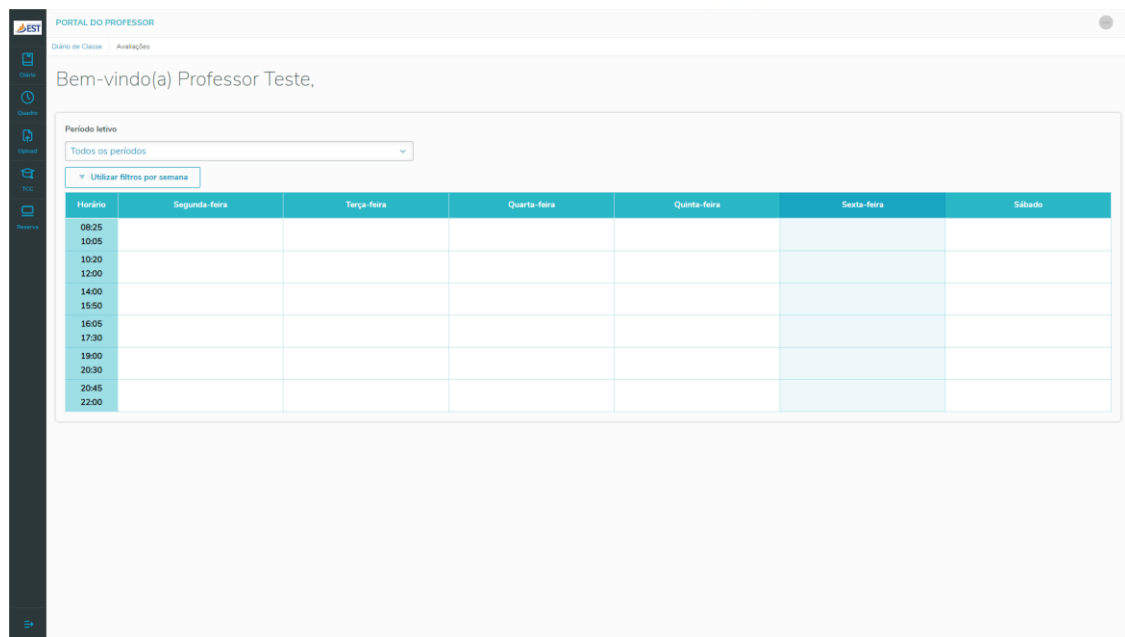
Caso não saiba ou não lembre o seu código do professor você deverá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica para obter essa informação.

LOCALIZANDO-SE NO PORTAL

Na página inicial do portal, estará disponível o quadro de horários de todos os períodos letivos do ambiente que está acessando, caso não tenha, não vai constar nenhuma informação.

Atentar! Vai ficar disponível o último Ambiente (nível de ensino e coligada) que fez o acesso.

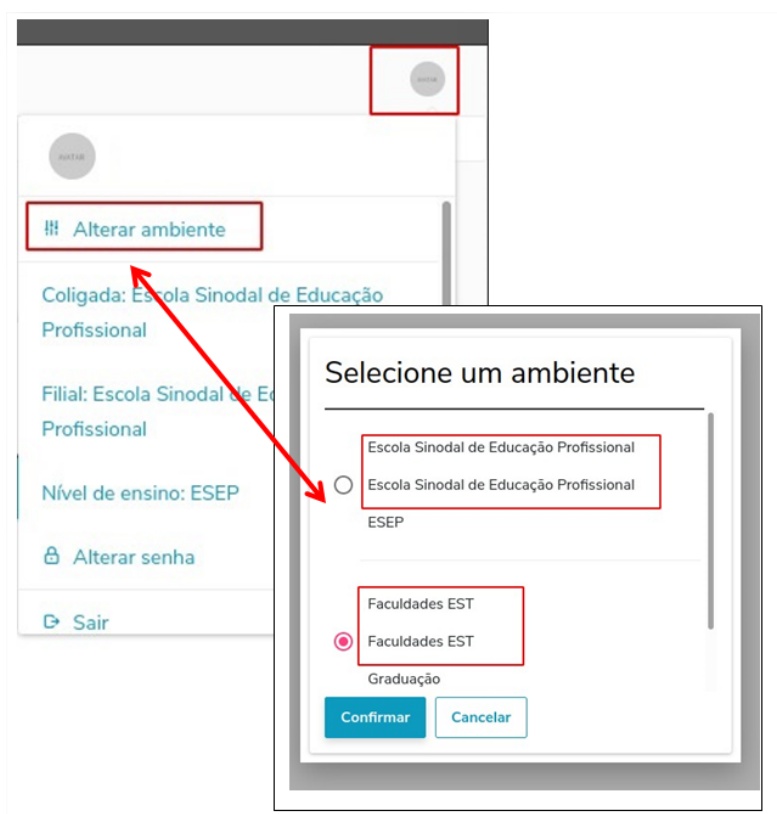
O Portal vai apresentar-se da seguinte forma:




Quando você é docente em mais de um nível de ensino ou em outra coligada, deve-se alterar o ambiente.

Para alterar o ambiente:

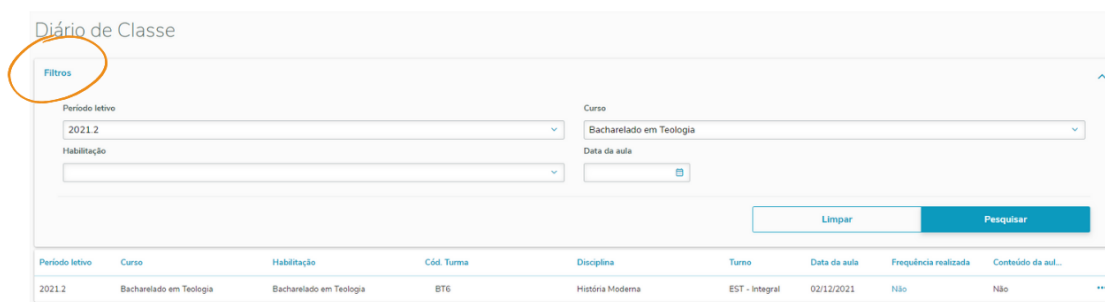
- Clique no ícone e após clique na opção “Alterar Ambiente”;
- Em “Selecione um ambiente” selecione o nível de ensino desejado;
- Clique em Confirmar.



DIÁRIO DE CLASSE

Na barra lateral clique em Diário de classe ( **Diário de Classe**), terá disponíveis as opções de registro de **Frequência** e registro de **Notas e Faltas por etapas**.

Após clicar no ícone, vão aparecer as disciplinas que você tem vínculo no contexto que seu Ambiente que se encontra, caso você mais de um componente pode filtrar pelo período letivo, curso ou a data de aula.



Diário de Classe

Filtros

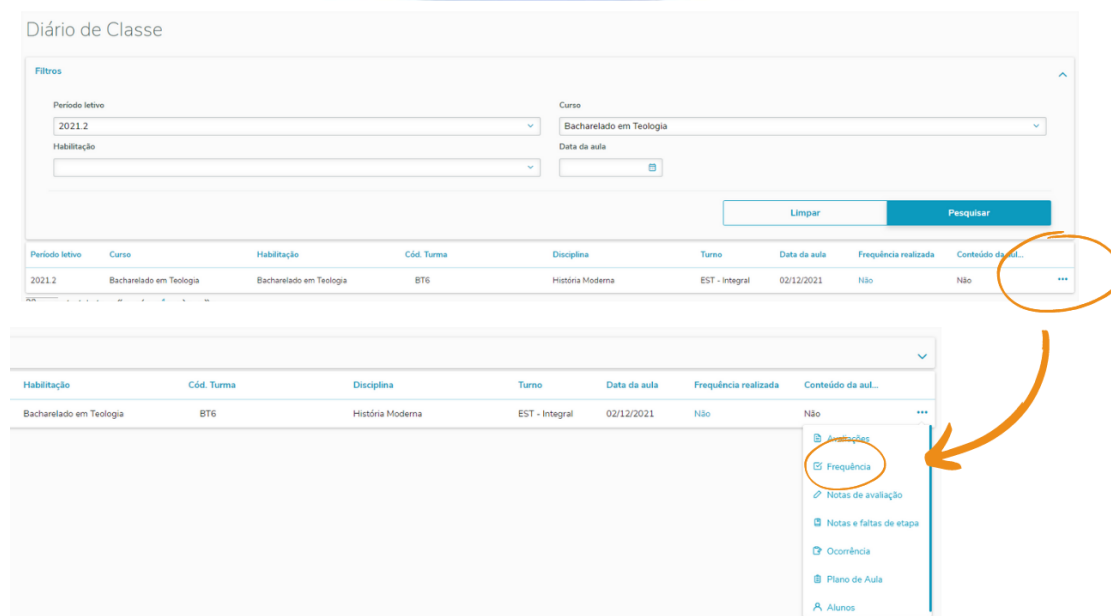
Período letivo: 2021.2
Curso: Bacharelado em Teologia
Habilitação:
Data da aula:

Limp
Pesquis

Período letivo	Curso	Habilitação	Cód. Turma	Disciplina	Turno	Data da aula	Frequência realizada	Conteúdo da aula...
2021.2	Bacharelado em Teologia	Bacharelado em Teologia	BT6	História Moderna	EST - Integral	02/12/2021	Não	Não

Registro de Frequência:

No componente que deseja fazer o registro da frequência, clique nas “reticências” na linha final e em seguida clique em “Frequência”.



Diário de Classe

Filtros

Período letivo: 2021.2
Curso: Bacharelado em Teologia
Habilitação:
Data da aula:

Limp
Pesquis

Período letivo	Curso	Habilitação	Cód. Turma	Disciplina	Turno	Data da aula	Frequência realizada	Conteúdo da aula...
2021.2	Bacharelado em Teologia	Bacharelado em Teologia	BT6	História Moderna	EST - Integral	02/12/2021	Não	Não

Habilitação **Cód. Turma** **Disciplina** **Turno** **Data da aula** **Frequência realizada** **Conteúdo da aula...**

Bacharelado em Teologia BT6 História Moderna EST - Integral 02/12/2021 Não Não

- Atividades
- Frequência**
- Notas de avaliação
- Notas e faltas de etapa
- Ocorrência
- Plano de Aula
- Alunos

ATENTAR!

Uma vez que a pessoa docente salva o registro de frequência, não é mais possível alterá-la!

Para registro de Frequência o Portal vai apresentar-se da seguinte forma:

IMPORTANTE! Para o sistema alterar os resultados finais dos e das discentes, a cópia de aulas dadas da Etapa é obrigatória, conforme tela abaixo.

Ainda nesta tela:

A opção “**Liberar frequência ao salvar**”, deve está selecionada para que a Secretaria Acadêmica e os discentes visualizem o registro.

Na opção, “**Marcar aulas geminadas**”, se este campo estiver marcado, ao selecionar um período, automaticamente o outro período da mesma data também será modificado.

Se estiver desmarcado, é possível modificar apenas um período, no caso de discente que falta apenas antes ou apenas após o intervalo.

Nº	Nome	RA	Falta(s)	22/01
1			0	08:25-10:05: <input checked="" type="checkbox"/> 10:20-12:30: <input checked="" type="checkbox"/>
2			0	08:25-10:05: <input type="checkbox"/> 10:20-12:30: <input type="checkbox"/>

IMPORTANTE! Passando aos registros de frequências da turma: O discente vai estar marcado como presente, caso esteja o ícone em laranja, indica que está aguardando registro, para presença apenas confirme, assim que sair o ícone indica que o aluno está devidamente registrado.

Nº	Nome	RA	Falta(s)	07/12
1			0	08:25-10:05: <input checked="" type="checkbox"/> 10:20-12:00: <input checked="" type="checkbox"/>
2			0	08:25-10:05: <input type="checkbox"/> 10:20-12:00: <input type="checkbox"/>

Em caso de **presente**, verifique se está marcado em azul, conforme legenda e clique em **Salvar** (no fim da página) e após **Confirme**.

RA	Falta(s)	07/12
10311219	0	08:25-10:05: <input checked="" type="checkbox"/> 10:20-12:00: <input checked="" type="checkbox"/>

Salvar

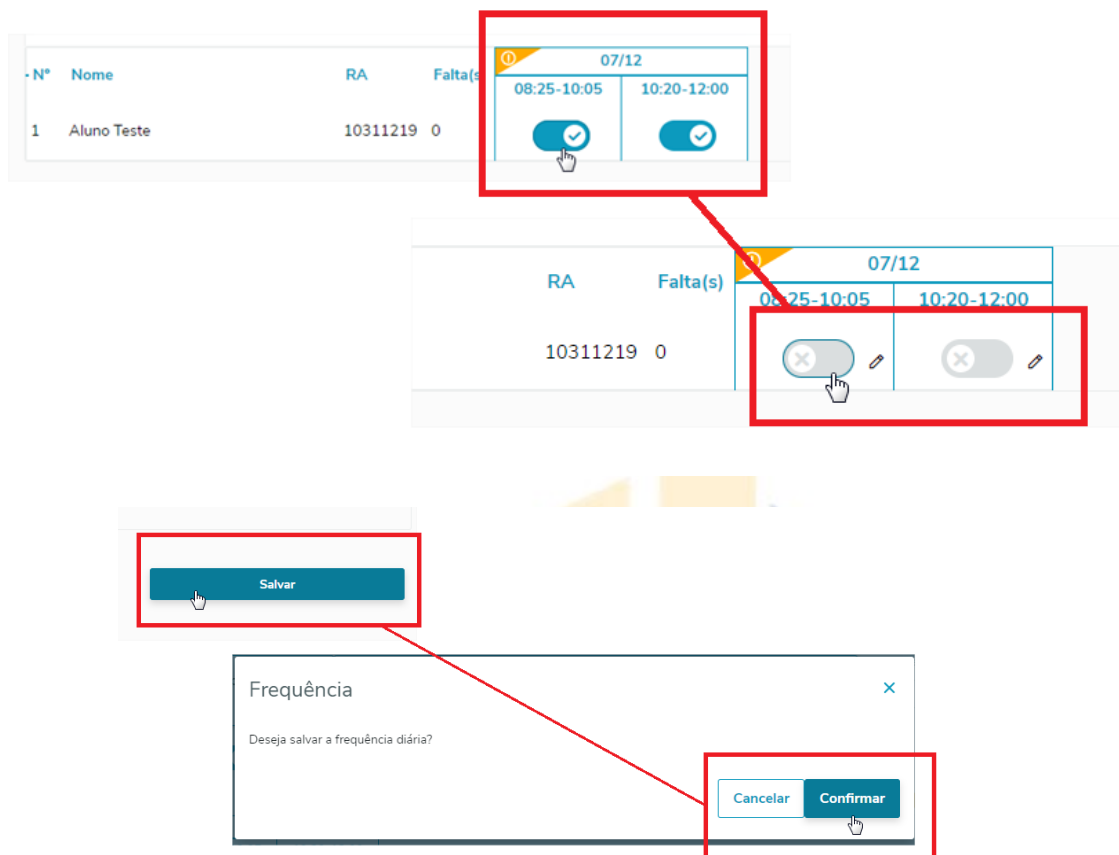
Frequência
Deseja salvar a frequência diária?

Cancelar Confirmar

Após confirmar, vai aparecer a mensagem:

✓ Frequência registrada com sucesso

Em caso de **ausente**, deve-se clicar no ícone em azul e após clique em **Salvar** e após **Confirmar**.



Em caso de **ausência justificada por atestado médico**, ao lado do ícone cinza, clique no lápis, selecione a justificativa Atestado Médico e clique **Ok**. O horário com o verde significa falta abonada.



Um período com falta abonada.

O dia todo com falta abonada

Atentar!

Para abonar o dia, deve-se clicar nos dois horários, caso o contrário, apenas o período que foi selecionado vai ser justificado.

Caso tenha registrado errado, basta repetir o processo selecione o ícone cinza, clique no lápis, selecione Excluir justificativa e clique Ok.

Para finalizar, clique em **Salvar e Confirmar**.

Salvar

Frequência

Deseja salvar a frequência diária?

Cancelar Confirmar

ATENTAR!

Uma vez que a pessoa docente salva o registro de frequência, não é mais possível alterá-la!

REGISTRO DE NOTAS E FALTAS DE ETAPA

No componente que deseja fazer o registro da frequência, clique nas “reticências” na linha final e em seguida clique em “Notas e faltas de etapa”.

The screenshot shows the 'Diário de Classe' (Class Diary) interface. At the top, there are filters for 'Período letivo' (2021.2), 'Curso' (Bacharelado em Teologia), and 'Habilitação'. Below these is a table with columns: Período letivo, Curso, Habilitação, Cód. Turma, Disciplina, Turno, Data da aula, Frequência realizada, and Conteúdo da aula. The last row of the table has a three-dot menu icon (reticências) in the 'Conteúdo da aula' column, which is circled in orange. An orange arrow points from this menu to a second screenshot below it.

The second screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking the reticências. The menu options are: Avaliações, Frequência, Notas de frequência, **Notas e faltas de etapa** (circled in orange), Orientação, Plano de Aula, and Alunos.

Em notas e faltas por etapa, vai estar presente apenas o componente e sem nenhuma informação do dado, **você deve filtrar por “etapas de notas” e “etapas de faltas”**,

The screenshot shows the 'Notas e faltas de etapa' (Notes and absences by stage) interface. At the top, there are filters for 'Período letivo' (2022.1), 'Curso' (Mestrado em Teologia), 'Habilitação' (MINTER), 'Cód. Turma' (Minter), 'Disciplina' (Línguas e Textos Bíblicos), 'Turno' (EST - Integral), and 'Tipo' (Presencial). Below these is a table with columns: N°, Foto, Ra, Nome, and Status. The table is empty, and the status 'Nenhum dado encontrado' (No data found) is displayed. There are buttons for 'Imprimir' (Print) and 'Pesquisar' (Search).

- Em filtros, clique na seta, vai abrir a tela dos filtros, ali tem a opção por filtrar por Etapa de nota e Etapa de falta e após selecionar o filtro clique em **Pesquisar**.

Notas e faltas de etapa

Cancelar Salvar

Período letivo	Curso	Habilitação	Cód. Turma	Disciplina	Turno	Tipo
2022.1	Mestrado em Teologia	MINTER	01 Minter	Línguas e Textos Bíblicos	EST - Integral	Presencial

Filtros

Imprimir

Comentários Alterações não salvas

Nº Foto

SubTurma

Status na disciplina

Etapa de notas

Etapa de faltas

Limpar Pesquisar

Nome

Status

Nenhum dado encontrado

Aqui você deve clicar na seta e selecionar a **Etapa de notas** e também selecionar a **Etapa de faltas**, para digitar as informações.

Filtros

SubTurma

Status na disciplina

Etapa de notas

Conceito Final

Etapa de faltas

Etapa

Início da etapa

Limite da etapa

Início digitação

Limite digitação

Liberado

Encerrado

Total de Faltas

05/05/2022

21/05/2023

05/05/2022

31/08/2023

Não

Não

Limpar Pesquisar

IMPORTANTE! Se clicar em pesquisar sem filtrar as etapas, vai aparecer uma mensagem de “Nenhum dado encontrado” e virá à mensagem “Selecione uma etapa”.

PORTAL DO PROFESSOR

Diário de Classe Notas e faltas de etapa

Notas e faltas de etapa

Cancelar Salvar

Período letivo	Curso	Habilitação	Cód. Turma	Disciplina	Turno	Tipo
2022.1	Mestrado em Teologia	MINTER	01 Minter	Línguas e Textos Bíblicos	EST - Integral	Presencial

Filtros

Informações

Imprimir

Comentários Alterações não salvas

Nº Foto Ra Nome Status

Nenhum dado encontrado

Selecione uma etapa

Após clicar em Pesquisar, vão aparecer às informações do discente, selecione/digite o Conceito/Nota dele e após digitar Total de faltas e as o número de aulas dadas.

Prazo para digitação de notas		Prazo para digitação de faltas		Informações	
Data inicial	Data final	Data inicial	Data final	Nota máxima	Nº aula dadas
05/05/2022	31/08/2023	05/05/2022	31/08/2023	-	10

Imprimir **Encerrar etapa**

Comentários Alterações não salvas

Nº	Foto	Ra	Nome	Status	Conceito Final	Total De Faltas	Aulas Dadas
1		21101		Aprovado	A	2	10
2		10311219	Aluno Teste	Matriculado	Selecione		
3		20201		Aprovado	A	2	10
4		01058		Aprovado	C	0	10
5		2020		Reprovado Por Falta	B	8	10
6		1180		Reprovado Por Falta	C	8	10

Finalizando os registros das informações clique em **Salvar**.

PORTAL DO PROFESSOR

Diário de Classe Notas e faltas de etapa

Notas e faltas de etapa

Período letivo Curso Habilitação Cód. Turma Disciplina Turno Tipo

2022.1 Mestrado em Teologia MINTER @ Minter Línguas e Textos Bíblicos EST - Integral Presencial

Cancelar **Salvar**

Filtros

Prazo para digitação de notas		Prazo para digitação de faltas		Informações	
Data inicial	Data final	Data inicial	Data final	Nota máxima	Nº aula dadas
05/05/2022	31/08/2023	05/05/2022	31/08/2023	-	10

Imprimir **Encerrar etapa**

Comentários Alterações não salvas

Nº	Foto	Ra	Nome	Status	Conceito Final	Total De Faltas	Aulas Dadas
1		1093		Aprovado	A	2	10
2		10311219	Aluno Teste	Reprovado Por Falta	B	5	10
3		1050		Aprovado	A	2	10
4		20201		Aprovado	C	0	10
5		1054		Reprovado Por Falta	B	8	10
6		21101					

✓ Digitação de nota(s) efetuada com sucesso.

Após todos os registros feitos e não havendo nenhuma alteração, clique em Encerrar etapa, após irá aparecer uma mensagem, apenas clique em Confirmar.

Período letivo Curso Habilitação Cód. Turma Disciplina Turno Tipo

2022.1 Mestrado em Teologia MINTER @ Minter Línguas e Textos Bíblicos EST - Integral Presencial

Filtros

Prazo para digitação de notas		Prazo para digitação de faltas		Informações	
Data inicial	Data final	Data inicial	Data final	Nota máxima	Nº aula dadas
05/05/2022	31/08/2023	05/05/2022	31/08/2023	-	10

Imprimir **Encerrar etapa**

Comentários Alterações não salvas

Encerrar etapa

Atenção.

ao confirmar o encerramento da etapa, a digitação de notas e faltas será bloqueada imediatamente e apenas através do aplicativo será possível desbloquear.

Confirma o encerramento da etapa?

Cancelar **Confirmar**