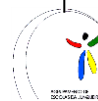


Índice

Menu do programa NetAlunos	2
NetAlunos Professor	2
NetAlunos Professor com Direção de Turma	2
Menu Sumários	3
Registo de atividades	3
Registar Presença.....	4
Registar Sumário	4
Registo de faltas dos alunos	5
Consultar sumários	7
Previstas e dadas.....	8
Registar Pedido de Alteração.....	8
Marcação de Testes	10
Previstas e Dadas	11
Menu Faltas.....	13
Marcação Faltas	13
Menu Reuniões	16
Criar as convocatórias.....	16
Menu Ajuda.....	20



Menu do programa NetAlunos

NetAlunos Professor

ALUNOS

ANO ESCOLAR 2016/2017

Mário José Mineiro

netALUNOS

Registo de Atividades

Registo, alteração e consulta.

Início / Sumários / Registo de Atividades

Horário

Calendário Histórico de Alterações

< > hoje 26 Mar — 1 Abr 2017 mês semana dia

	Dom 26/03	Seg 27/03	Ter 28/03	Qua 29/03	Qui 30/03	Sex 31/03	Sáb 01/04
8:00		8:30 - 9:20 8º E - PORT [Sala:	8:30 - 9:20 8º E - PORT [Sala:		8:30 - 9:20 8º E - PORT [Sala:		
9:00		9:30 - 10:20 ACL [Sala: s/s]	9:30 - 10:20 CNLE [Sala: s/s]		9:30 - 10:20 8º E - PORT [Sala:		
10:00		10:35 - 11:25 6º A - APEp [Sala:			10:35 - 11:25 7º D - PORT		
11:00		11:35 - 12:25 CNLE [Sala: s/s]	11:35 - 12:25 7º D - PORT	11:35 - 12:25 8º E - PORT [Sala:	11:35 - 12:25 ACL [Sala: s/s]		
12:00			12:30 - 13:20 7º D - PORT	12:30 - 13:20 7º D - PORT			
13:00							

NetAlunos Professor com Direção de Turma

ALUNOS

ANO ESCOLAR 2016/2017

Maria Irene Gomes

netALUNOS

Registo de Atividades

Registo, alteração e consulta.

Início / Sumários / Registo de Atividades

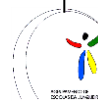
Horário

Calendário Histórico de Alterações

< > hoje 26 Mar — 1 Abr 2017 mês semana dia

	Dom 26/03	Seg 27/03	Ter 28/03	Qua 29/03	Qui 30/03	Sex 31/03	Sáb 01/04
8:00			8:30 - 9:20 7º C - TIC [Sala:			8:30 - 9:20 5º A - OFCTIC	
9:00		9:30 - 10:20 CAT [Sala: s/s]	9:30 - 10:20 CAT [Sala: s/s]			9:30 - 10:20 7º E - TIC [Sala:	
10:00		10:35 - 11:25 CAT [Sala: s/s]	10:35 - 11:25 CAT [Sala: s/s]		10:35 - 11:25 CAT [Sala: s/s]		
11:00							

[CAT] Coordenação Apoio Tecnológico
1 e/o 1 Sem sala

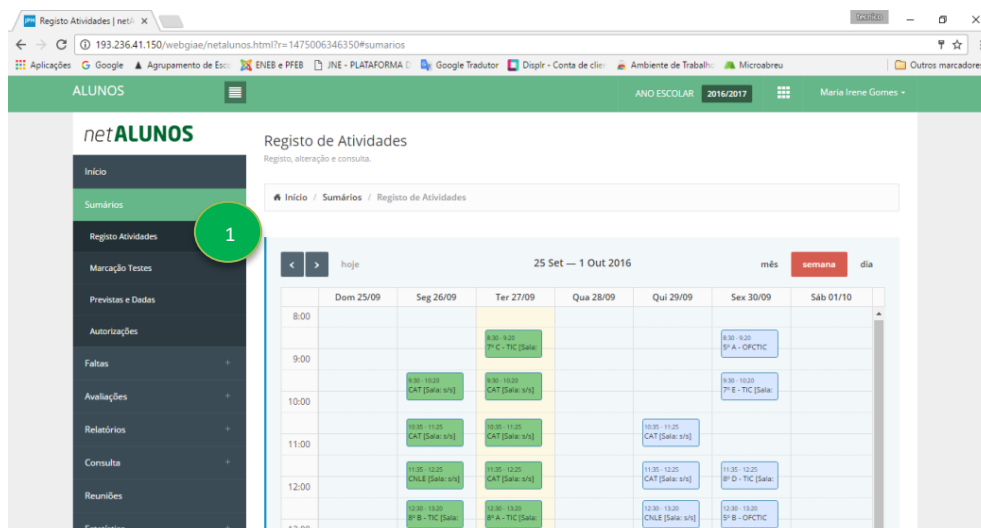


Menu Sumários

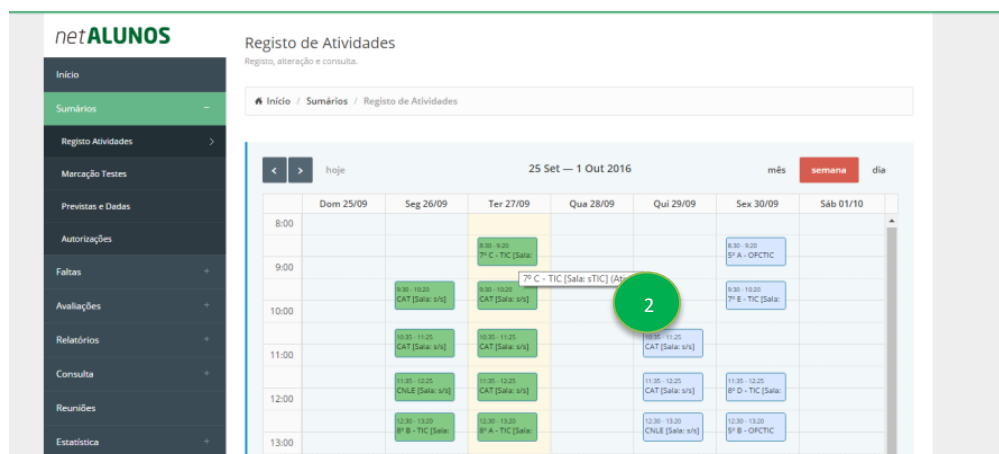


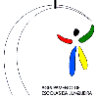
Registo de atividades

I. Clicar na opção de menu Registo de atividades (ponto 1).



II. Selecionar a turma (ponto 2).





III. Clicar numa das opções:

Registrar Presença

Permite o registo da presença do docente e aguarda o registo do sumário no período previsto de 2 dias.

Registrar Sumário

Permite o registo definitivo da aula e possíveis alterações no período previsto de 2 dias

1. Registrar faltas dos alunos
2. Consultar sumários anteriores.
3. Consultar as aulas previstas e dadas.
4. Número automático do sumário, que pode ser alterado se necessário.
5. Contagem das aulas para as atividades letivas.
6. Registo de sumário.
7. Visualização do registo efetuado nos alunos.
8. Guardar sumário.



Registo de faltas dos alunos

I. Clicar no botão Alunos (ponto 1) para abrir a lista de alunos.

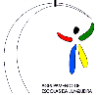
Nome do Aluno	Faltas	Ocorrências
Carlos Costa	0 falta(s)	Ocorrências
Cecília Silva	0 falta(s)	Ocorrências
Cristiano Pinto	1 falta(s)	Ocorrências
Edoardo Pando	0 falta(s)	Ocorrências
Fernando Gomes	0 falta(s)	Ocorrências
Gabriel Devesa	0 falta(s)	Ocorrências
Jacky da Silva Pinto	0 falta(s)	Ocorrências
João Cabreiro	0 falta(s)	Ocorrências

II. Na lista de alunos, selecionar o aluno e o tipo de falta. De seguida clicar no botão Fechar.

Falta	Estado	
Ausência	Injustificada	Marcar
Atraso	Controlo Interno	Marcar
Disciplinar	Injustificada	Marcar
Material	Controlo Interno	Marcar

Não existem faltas registadas para o aluno.

Fechar



III. Utilizando esta opção, o docente poderá proceder ao registo de ocorrências. Para tal, deverá selecionar o aluno e clicar na opção ocorrências.

IV. Preencher os campos.

V. Se pretender que o encarregado de educação visualize a ocorrência, deverá ativar a respetiva opção.

VI. De seguida clicar no botão Guardar e Fechar.

Horário - Atividade - Registo de Atividades - Alunos - Ocorrências



António José Silva Romão
N.º Turma: 4 - N.º Processo: 4124
Anotação: Inscrito

Ocorrências

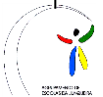
Descrição:

☒ Caderneta Escolar

[Ver todas](#)

Guardar

Fechar



VII. Confirmar as faltas marcadas.

#	N.º Turma	N.º Processo	Nome	Motivo
☒	4	4124	António José Silva Romão	-

Consultar sumários

I. Clicar no botão Atividades registadas (ponto 2).

Atividades Registadas

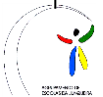
II. Clicar nas setas abaixo identificadas para visualizar os sumários registados.

Copiar sumário

Atualizar n.º de lições

N.º de lição

Guardar



Previstas e dadas

Após atualização das aulas previstas e dadas no menu sumários, os docentes poderão confirmar as suas aulas.

Horário - Atividade - Previstas e Dadas

Disciplina

8.º Ano - 3.º Ciclo do Ensino Básico [Tecnologias de Informação e Comunicação]
Previstas: 13 | Dadas: 12

92.3%

Fechar

Registar Pedido de Alteração

Permite o registo de alterações.

Horário - Atividade

Escola Básica Dr. Carlos Pinto Ferreira, Junqueira, Vila do Conde
03-04-2017
5º Tempo [12:30 - 13:20]
8º B - [TIC] Tecnologias de Informação e Comunicação
[sTIC] Sala das TIC
Horário ref.º: H532007

Registar Presença

Registar Sumário

Registar Pedido Alteração

Fechar

I. Clicar no botão Registar Pedido de Alteração.

Horário - Alteração

Tipo de Alteração

Mudança
Selecione...
Substituição
Permuta - Docente e Atividade
Permuta - Docente
Mudança

Horário

Próprio

Horário

Informação detalhada do pedido de alteração



- II. Preencher os campos necessários, depois de escolher o tipo de alteração. No final, clicar no botão Propor Alteração.

Horário - Alteração

Tipo de Alteração

Mudança

Horário

Próprio

Horário

Informação detalhada do pedido de alteração

Tipo de alteração: Mudança

Motivo do pedido de alteração

Motivos pré-definidos (nenhum selecionado)

Dados da primeira selecção

03-04-2017
5º Tempo [12:30 - 13:20]
8º B
[TIC] Tecnologias de Informação e Comunicação
[sTIC] Sala das TIC
(Ativo)
Prof. Maria Irene Gomes

Dados da segunda selecção

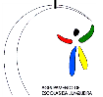
27-03-2017
7º Tempo [14:30:00 - 15:20:00]

Sala

sTIC [Sala das TIC]

Propor Alteração

Fechar



Marcação de Testes

- I. Clicar no separador horário e procurar a data pretendida.
- II. Selecionar a turma.

Registo Atividades

Marcação

Previstas

Autorização

Correções

Faltas

Justificação

Recuperação

Alertas

Medidas

Comunicações

Avaliações

Níveis Classificações

Apreciação Global

dia

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

9:30 - 10:20
CAT [Sala: s/s]

10:30 - 11:25
CAT [Sala: s/s]

11:35 - 12:25
CAT [Sala: s/s]

12:30 - 13:20
8º A - TIC [Sala: ...]

14:30 - 15:20
CAT [Sala: s/s]

9:30 - 10:20
7º E - TIC [Sala: ...]

10:30 - 11:25
CAT [Sala: s/s]

11:35 - 12:25
CAT [Sala: s/s]

12:30 - 13:20
7º E - TIC [Sala: ...]

13:30 - 14:20
8º D - TIC [Sala: ...]

14:30 - 15:20
7º B - TIC [Sala: ...]

15:30 - 16:20
5º B - OFCTIC

Marcação de Testes - Atividade

Escola Básica Dr. Carlos Pinto Ferreira, Junqueira, Vila do Conde

05-05-2017

4º Tempo [11:35:00 - 12:25:00]

8º - D TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

Marcar

Fechar

- III. Clicar no botão Guardar.

Previstas e Dadas

- I. Deverá atualizar as aulas previstas e dadas a todas as disciplinas, clicando na opção Previstas e Dadas, do Menu Sumários.
- II. Selecionar a turma e o período e de seguida, clicar na opção Atualizar.

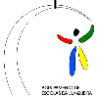
- III. De seguida, deverá clicar na opção Calcular Previstas.

- IV. É iniciada a atualização, solicitando a confirmação, que deve ser validada, clicando no botão Confirmar.

- V. Repetir o procedimento para as Aulas Dadas.

- VI. Depois da atualização automática, os docentes deverão confirmar o número de aulas e corrigir manualmente se necessário.

Nota: Verificar se os números de aulas previstas e dadas estão corretos, de acordo com os dias das atividades não letivas.



Previstas e Dadas >

Faltas +

Avaliações +

Relatórios +

Consulta +

Reuniões

Estatística +

Mensagens

Turma

8.º Ano - E [Ensino Básico 3º Ciclo - 3.º Ciclo do Ensino Básico]

Períodos

1.º Período

✕ Calcular Previstas

✕ Calcular Dadas

Atualizar

8.º Ano - 3.º Ciclo do Ensino Básico

Sígl	Descrição	Previstas	Dadas (Com Turnos)	Dadas (Sem Turnos)	Dadas (Totais)	Módulos
PORT	Português	62	0	61	61	0
MAT	Matemática	63	0	61	61	0
HST	História	39	0	37	37	0
ING-I	Língua Estrangeira I - Inglês	38	0	37	37	0
FRA-II	Língua Estrangeira II - Francês	25	0	19	19	0
ESP-II	Língua Estrangeira II - Espanhol	0	0	0	0	0

VII. Clicar em **Guardar**.

CNA	Ciências Naturais	40	0	31	31	0
CFQ	Ciências Físico-Químicas	38	0	34	34	0
GEO	Geografia	26	0	23	23	0
EDV	Educação Visual	28	0	26	26	0
EDF	Educação Física	36	0	35	35	0
OFEEEXP	Oferta Escola Expressão Plástica	13	0	12	12	0
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação	13	0	13	13	0

Guardar



Menu Faltas

ALUNOS

ANO ESCOLAR 2015/2016

Maria Lurdes Resende

netALUNOS

Marcação de Faltas

Marcação, justificação e eliminação de faltas.

Início / Faltas / Marcação

Horário

Formulário

Pesquisa

Turma

7.º Ano - 7º A [Ensino Básico 3º Ciclo - 3º Ciclo do Ensino Básico]

Horário

Registrar

hoje 7 Feb — 13 Feb 2016

mês semana dia

	Dom 07/02	Seg 08/02	Ter 09/02	Qua 10/02	Qui 11/02	Sex 12/02	Sáb 13/02
Dia todo							
8:00		8:00 - 8:45 7.º Ano				8:00 - 8:45 7.º Ano	
9:00		8:45 - 9:30 7.º Ano				8:45 - 9:30 7.º Ano	
10:00			10:00 - 11:15 7.º Ano 7º A -				

Marcação Faltas

Esta opção permite selecionar a turma e registar várias faltas.

No menu lateral esquerdo, selecionar **Faltas** (ponto 1) seguido de **Marcação** (ponto 2). Será aberto o separador **Horário** (ponto 3), onde deve selecionar a turma (ponto 4) (apenas serão apresentadas as turmas que o docente leciona e que estejam devidamente configuradas nos acesso do utilizador na aplicação Gestor).

Será apresentado o horário da turma na parte inferior. Selecione as atividades (ponto 1) que pretende marcar falta (pode selecionar mais do que uma em simultâneo. Caso pretenda selecionar todas as atividades de um dia, clique no topo do dia como demonstrado no ponto 2).

De seguida clique em **Registrar** (ponto 3).

Selecionar os módulos, caso existam (ponto 1) e por cada aluno defina o tipo de falta (ponto 2). No final clicar em **Marcar** (ponto 3).



The screenshot shows the 'netALUNOS' web application. The top navigation bar includes 'ALUNOS', 'ANO ESCOLAR 2015/2016', and the user 'Maria Lurdes Resende'. The left sidebar contains a menu with options like 'Início', 'Sumários', 'Faltas' (highlighted), 'Marcação', 'Justificação', 'Extrato', 'Alertas', 'Comunicações', 'Avaliações', 'Relatórios', 'Consultas', 'Reuniões', and 'Estatística'. The main content area is titled 'Marcação de Faltas' and includes a breadcrumb 'Início / Faltas / Marcação'. Below this are tabs for 'Horário' and 'Formulário'. A search bar is present, and a dropdown menu shows the selected turma: '7.º Ano - 7º A [Ensino Básico 3º Ciclo - 3º Ciclo do Ensino Básico]'. The 'Horário' section displays a calendar for the week of February 7th to 13th, 2016. The calendar grid shows time slots from 8:00 to 10:00. A green box highlights the 8:00-8:45 slot on Saturday, February 12th, with a green circle and the number '2' next to it. A yellow box highlights the 8:45-9:30 slot on Saturday, February 12th, with a green circle and the number '3' next to it. A green circle with the number '1' is also visible near the 8:45-9:30 slot on Sunday, February 7th. A 'Registrar' button is located in the top right corner of the calendar area.

Nota: Só estarão disponíveis para marcação de faltas, os alunos numa situação ativa na turma e sujeitos a faltas. Esta informação é obtida através das anotações na turma.

Outra alternativa para a marcação de faltas é através do separador **Formulário** (ponto1) de uma forma geral e não relacionada diretamente com o horário da turma, em que, após o preenchimento da **Data**, **Turma**, **Disciplina**, **Módulo** (quando aplicável) e um clique em **Atualizar** (ponto 2), basta selecionar os alunos em questão (ponto 3) e clicar em **Registrar** (ponto 4).

Surgirá uma nova janela onde terá de selecionar o **Tipo** da falta (ponto 1) e a que **Tempo** (ponto 2) se aplica. As faltas serão marcadas para todos os alunos selecionados que se encontram mencionados na parte superior (ponto 4). Clique **Marcar** (ponto5).



A justificação de faltas é efetuada através da plataforma online netALUNOS e poderá ser feita a partir de pedidos feitos pelos utentes na plataforma netGIAE ou através das faltas injustificadas existentes.

No netALUNOS é possível efetuar ambas as operações que se encontram disponíveis em **Faltas**, opção **Justificação** (ponto 2).

No separador **Pedidos** (ponto 3) são apresentados os pedidos de justificação de faltas efetuados pelos alunos/encarregados de educação através do netGIAE. Clique sobre o pedido (ponto 4).

Na nova janela será apresentada a **Justificação**, a(s) **Falta(s)** e os **Anexo(s)**, quando existem. Clique em **Aceitar** ou **Recusar** (ponto 4) para aprovar ou não a justificação apresentada. Caso o pedido se refira a várias faltas poderá utilizar os botões **Aceitar (Todas)** ou **Recusar (Todas)** (ponto 5), para efetuar o procedimento de uma só vez.

A justificação de faltas poderá ser efetuada ainda, através da lista de faltas injustificadas existentes, disponível no separador **Injustificadas** (ponto 1).

Selecione as faltas pretendidas (ponto 2) e clique em **Justificar Faltas Seleccionadas** (ponto 3). Caso a falta provenha de um pedido que foi recusado, será apresentado um asterisco, conforme legenda (ponto 4).

Na nova janela insira uma **Descrição** (ponto 1) e adicione **Anexos** (ponto 2) caso se aplique. Altere ainda, se necessário o **Estado** (ponto 3) da falta de definitivo para pendente e por último introduza a sua palavra-passe em **Assinatura** (ponto 4). Clique em **Justificar** (ponto 5).



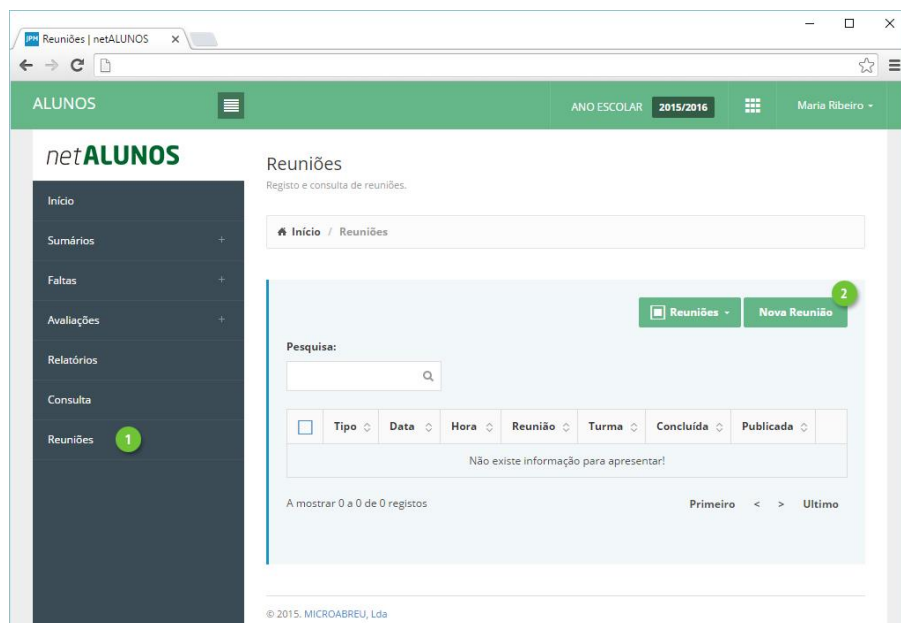
Menu Reuniões

Criar as convocatórias

A convocatória das reuniões deverá seguir os passos abaixo:

IV. Menu Reuniões

V. Nova reunião



VI. Preencher os campos assinalados.

1. Tipo de Reunião. Selecione “Avaliação” ou “Outras”.
2. Título da reunião.
3. Data de realização da reunião.
4. Hora de realização da reunião.
5. Sala. Ao selecionar a sala é verificado a sua disponibilidade para a data e hora selecionada.
6. Turma a que se destina a reunião.
7. Tipo Avaliação a que se refere a reunião.
8. Definir intervenientes.

VII. Preencher os campos assinalados.

Definir os intervenientes a participar na reunião – Docentes ou Outros (*ponto 1*).

De seguida clicar em **Verificar Disponibilidade** (*ponto 2*) e de acordo com as matrizes de horário existentes para cada interveniente é calculada a sua disponibilidade (*ponto 3*), que poderá resultar em:

Reuniões | netALUNOS

ALUNOS

Reunião

2. Intervenientes

Intervenientes e cargos

Docentes 1 Funcionários

Verificar Disponibilidades 2

Enviar email aos intervenientes.

Pesquisa:

Interveniente	Disciplina(s)	Cargo
Antonio Joaquim Alves Estrela	Geografia	Presidente 4
Maria Amelia Silva Santos Ribeiro	História	Cargo(s)
Maria de Lurdes Bastos Pinto Resende	Educação Moral e Religiosa	Cargo(s)
Germana Maria Fonseca Cardoso	Educação Moral e Religiosa	Cargo(s)

1. Reunião 2. Intervenientes 3. Ordem de Trabalho

Guardar Fechar

- **Disponível.**
- **Condicionado.** Com atividades no horário próximas da data e hora da reunião.
- **Indisponível.** Com atividades coincidentes com a data e hora da reunião.

Definir os cargos de cada interveniente, se aplicável (*ponto 4*). Poderá enviar automaticamente um email para os intervenientes a informar da reunião, selecionando a respetiva opção (*ponto 5*).

Para continuar, clicar em **Ordem de Trabalho** (*ponto 6*).

VIII. Ordem de Trabalho.

No último passo da criação de uma reunião, definir a ordem de trabalhos (*ponto 1*), de acordo com o indicado pela Direção e / ou Coordenador de Diretores de Turma. De seguida *clicar em Guardar* (*ponto 2*).

The screenshot shows the 'Reuniões' (Meetings) form in the netALUNOS system, specifically the '3. Ordem de trabalho' (3. Order of work) step. The form is titled 'Reunião' and has a green header bar. The main content area is labeled '3. Ordem de trabalho' and 'Ordem de trabalho da reunião'. It contains a list of 7 items to be discussed during the meeting, numbered 1 to 7. A green circle with the number '1' is next to the first item. At the bottom of the form, there are three tabs: '1. Reunião', '2. Intervenientes', and '3. Ordem de Trabalho'. The '3. Ordem de Trabalho' tab is selected. To the right of the tabs, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Fechar' (Close). A green circle with the number '2' is next to the 'Guardar' button.

1. Informações.

2. Apreciação da turma a nível sócio comportamental.

2.1. Análise individual.

2.2. Análise global.

3. Análise do aproveitamento escolar.

3.1. Análise individual.

3.2. Análise global.

4. Estratégias para a superação das dificuldades existentes.

5. Disciplinas em que não houve avaliação e motivos(s).

6. Situações particulares de alunos.

6.1. Anularam a matrícula

6.2. Transferidos

6.3. Não avaliados por motivos imputados ao próprio aluno.

7. Outros assuntos.

1. Reunião 2. Intervenientes 3. Ordem de Trabalho

2 Guardar Fechar

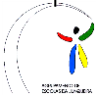
Depois de gravar a ordem de trabalhos a reunião fica registada com a indicação de que não se encontra concluída nem publicada (*ponto 1*), esta última indicação diz-nos se as avaliações já foram disponibilizadas no netGIAE para a consulta dos alunos. A reunião pode ser aberta, editada ou eliminada (*ponto 2*).

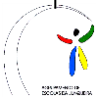
The screenshot shows the 'Reuniões' (Meetings) list view in the netALUNOS system. The left sidebar contains a menu with options: Início, Sumários, Faltas, Avaliações, Relatórios, Consulta, Reuniões, Estatística, and Mensagens. The main content area is titled 'Reuniões' and 'Registo e consulta de reuniões.' It shows a table of meetings. The table has columns: Tipo, Data, Hora, Reunião, Turma, Concluída, and Publicada. The first row shows a meeting of type 'Avaliações' on 18-03-2016 at 10:30, for the 1st year of the 1st period. The 'Concluída' column has a red 'X' and a green circle with the number '1'. The 'Publicada' column has a red 'X' and a green circle with the number '2'. At the bottom of the table, it says 'A mostrar 1 a 1 de 1 registos' and 'Primeiro 1 Ultimo'.

Tipo	Data	Hora	Reunião	Turma	Concluída	Publicada
Avaliações	18-03-2016	10:30	Avaliações do 1ºA do 2º Período	1.º Ano 1A	1	2

A mostrar 1 a 1 de 1 registos

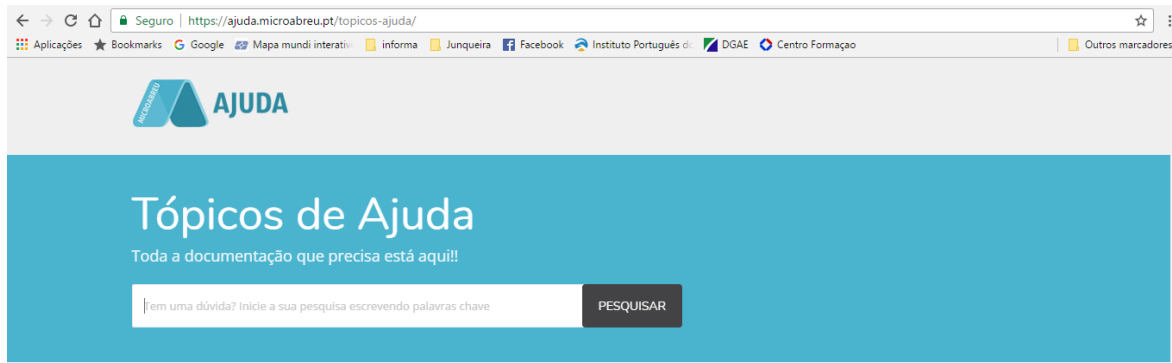
Primeiro 1 Ultimo





Menu Ajuda

- I. Ao clicar no Menu Ajuda, o utilizador tem acesso a um conjunto de informações disponíveis, separadas por tópicos.



- II. Procurar os tópicos de ajuda relacionados com o programa NetAlunos

 MAQVENDA (2 Tópicos)	 netGIAE (1 Tópico)
- Movimentos (1 Tópico) - Configurações (1 Tópico)	Meu Menu (1 Tópico)
 netGESTOR (1 Tópico)	 netALUNOS (24 Tópicos)
Configurações (1 Tópico)	- Consulta (1 Tópico) - Relatórios (2 Tópicos) - Sumários (5 Tópicos) - Faltas (6 Tópicos) - Avaliações (5 Tópicos) - Reuniões (1 Tópico) - Estatística (3 Tópicos) - Previstas e Dadas (0 Tópicos) - Agenda - Ver todos