



# **MANUAL**

## **PORTAL EDUCACIONAL | PROFESSOR**

**Versão 1.0**

Última revisão em 04/04/2024

# Sumário

1.	O NOVO SISTEMA ACADÊMICO DA UNH .....	3
2.	ACESSO.....	4
	<i>Primeiro acesso ao sistema</i> .....	4
3.	INÍCIO.....	6
4.	ARQUIVOS .....	9
5.	CENTRAL DO PROFESSOR .....	10
	5.2 Inserir anexos.....	12
	5.3 Intervenções do professor .....	12
	5.4 Finalização do atendimento .....	14
	5.5 Reabertura de atendimento .....	15
6.	DADOS CADASTRAIS .....	17
7.	E-MAIL DOS ALUNOS.....	17
8.	CONTEÚDO MINISTRADO.....	19
	8.1 Importar.....	19
	8.2 Calendário.....	20
	8.3 Exibição de dias .....	21
9.	AVALIAÇÃO.....	23
10.	FREQUÊNCIA.....	27
11.	TAREFAS.....	31
12.	FORÚM.....	34
13.	ROTEIRO DE AULA .....	36
14.	RELATÓRIOS .....	39

## 1. O NOVO SISTEMA ACADÊMICO DA UNH

---

O Centro Universitário Unihorizontes está em pleno processo de implementação do NOVO sistema de gestão educacional, o [PERSEUS](#). O desenvolvimento deste Projeto teve início em setembro de 2023, com suas entregas planejadas em fases sucessivas. Este projeto proporcionará uma experiência de usuário aprimorada e abrangente, alinhada às demandas tecnológicas e processuais mais modernas do mercado. Estamos empenhados na criação de um Portal Educacional inovador, destinado tanto a alunos quanto a professores, com o objetivo de alcançar a excelência em cada interação e promover a contínua evolução na qualidade dos serviços oferecidos.

## 2. ACESSO

O acesso ao sistema acadêmico Perseus, também chamado para os alunos de Portal Acadêmico, deverá ser acessado pelo link: <https://unihorizontes.perseus.com.br/servicos/portaleducacional/>

### Primeiro acesso ao sistema

Caso seja seu primeiro acesso,  **siga o procedimento abaixo**. Mas, sei você já tenha efetuado o acesso no sistema Perseus, seja no módulo de inscrição, rematrícula ou outro, é só inserir o login e senha já cadastrados.

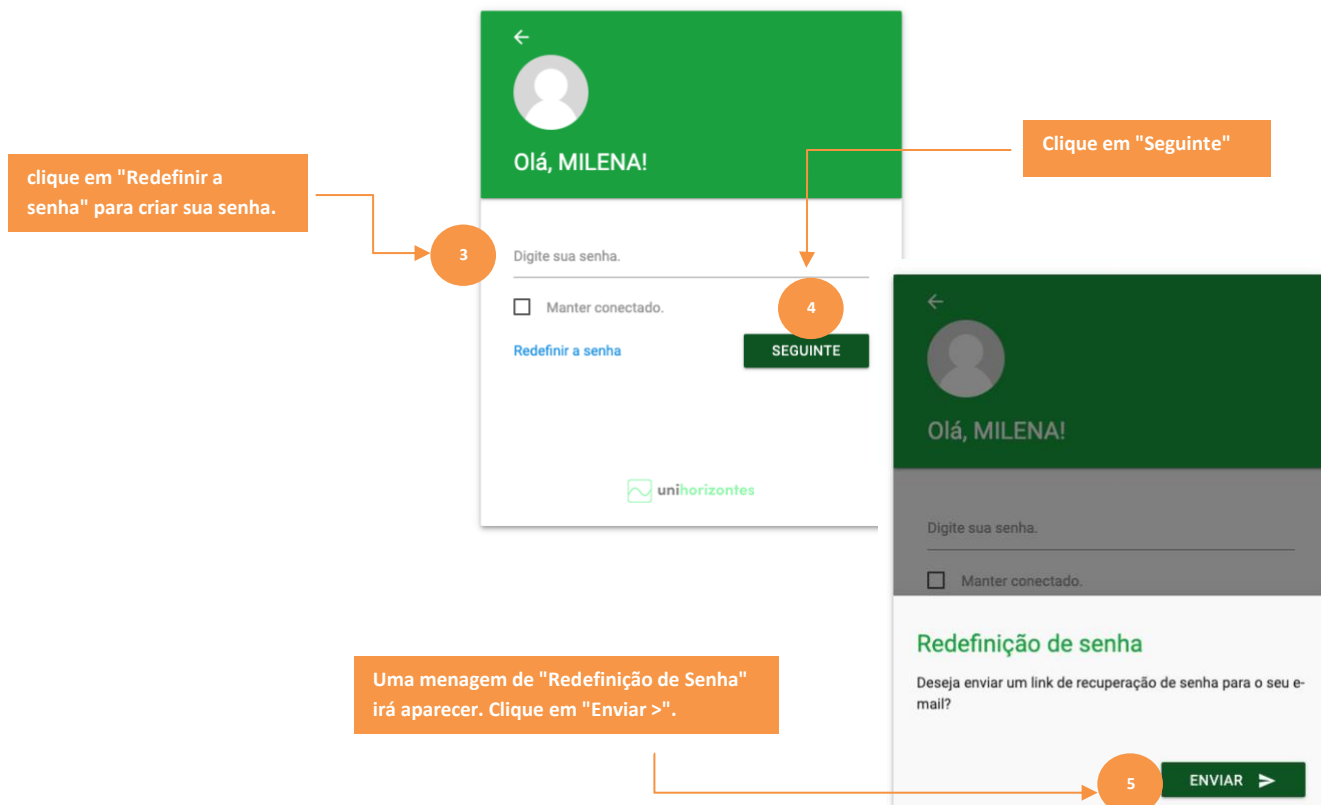
No **primeiro acesso** ao sistema você **deverá cadastrar sua senha**, que é PESSOAL e INTRANSFERÍVEL. Veja como fazer: Acesse o Portal Acadêmico.

The image shows a browser window with the URL <https://unihorizontes.perseus.com.br/servicos/portaleducacional/>. The page content is as follows:

- Header: **Faça login para acessar**
- Input field: Digite seu e-mail, CPF/CNPJ ou código.
- Buttons: **SEGUINTE** and **LOGIN COM CONTA PERSEUS**.
- Logo: unihorizontes

Annotations on the page:

- Orange box (left): **Insira seu CPF ou e-mail pessoal que cadastrou no ato da inscrição/matricula**. Arrow points to the input field (1).
- Orange box (right): **Insira seu CPF ou e-mail pessoal que cadastrou no ato da inscrição/matricula**. Arrow points to the **SEGUINTE** button (2).
- Red box (bottom): **ATENÇÃO! Não efetue seu cadastro por "Login Conta Perseus". Este só será habilitado com a chegada do Perseus Mobile. Aguarde!**. A red circle with a slash is placed over the **LOGIN COM CONTA PERSEUS** button.



Ao clicar em "Enviar >" será enviado para seu e-mail as orientações para criar/redefinir sua senha.

Acesse seu e-mail e após criar/redefinir sua senha, acesse o Portal novamente e efetue seu login com sua nova senha.



### 3. 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

Destaque 5

Mais de 180.000 alunos por ano utilizam os softwares educacionais da Perseus.

Saiba mais...

Grade horária 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	

Eventos 7

26 / 2  
Sexta-Feira

Eventos acadêmicos

27 / 2  
Sábado

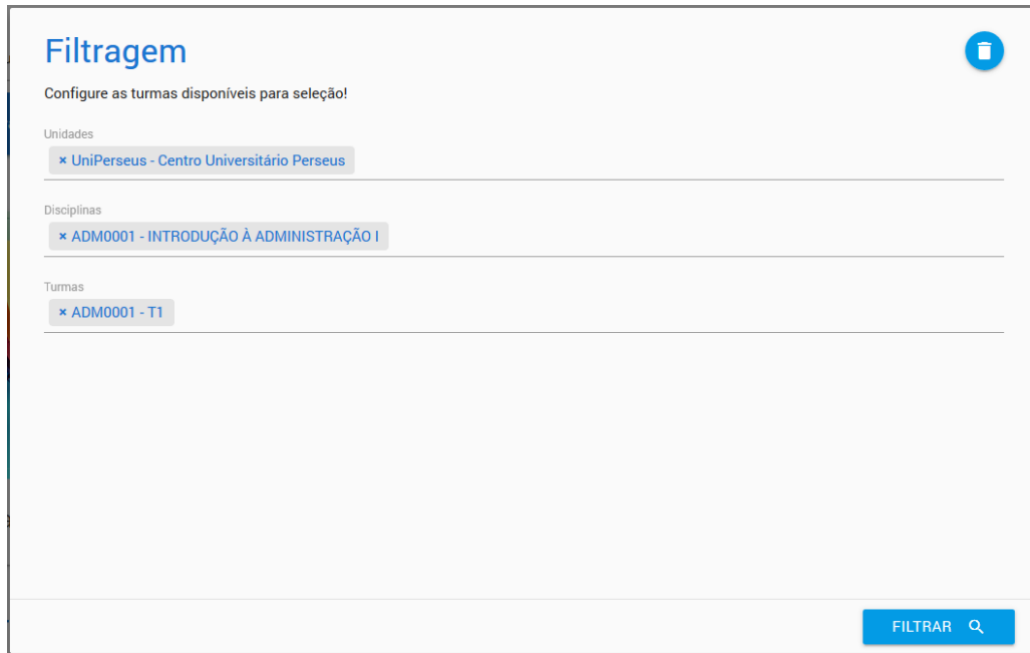
Eventos acadêmicos

Links úteis 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.



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. Na UNH o "Destaques" muda de nomenclatura para "Comunicados UNH". Aqui serão informados os comunicados importantes da Instituição para os Professores.
6. Neste outro local temos a "Grade horária", onde o professor poderá visualizar suas as 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 além dos feriados e recessos definidos pela instituição de ensino.
8. Neste local será mostrado todos os links úteis definidos pela IES.
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**

**9.4** SALVAR ✓





## 4. 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the right side, the user's name 'Rafaela Ramos (1103534)' and the role 'PROFESSOR' are displayed next to a profile picture. Below this, there are two search bars: 'Turmas ativas em' with the date 'Sexta, 26 de fevereiro de 2021' and 'Turma selecionada' with the text 'Turma 2A (HIS) História - Curso: EM | Série: 2.'. A blue navigation bar contains the following menu items: 'Início', 'Dados Cadastrais', 'Dados da Turma', 'Frequência', 'Avaliação', 'Conteúdo Ministrado', 'Tarefas', 'Arquivos', 'Central do Professor', and 'Ver mais opções'.

This screenshot shows a folder view. At the top, it says 'Arquivos 1'. Below it, there is a folder icon and the name 'História da Segunda guerra mundial'.

This screenshot shows a file view. At the top, it says '2'. Below it, there are two columns: 'NOME ↓' and 'DATA ↓'. The file name is 'Início da 2 guerra mundial.docx' with a date '26/02/2021 10:36' and a 'Novo' button. To the right of the file name, there are three icons: a red '3', an information icon, and a download icon.

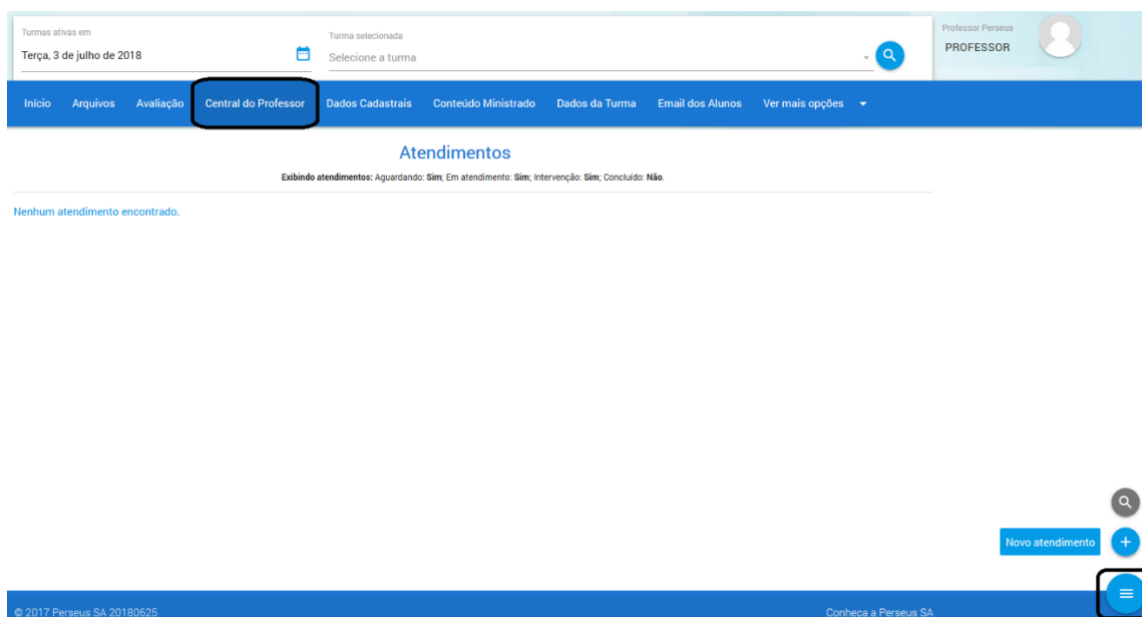


## 5. CENTRAL DO PROFESSOR

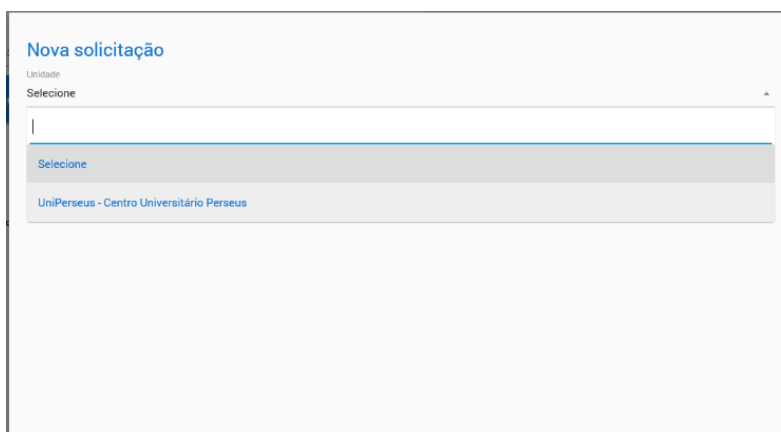
A central do professor é uma ferramenta criada para que os professores possam realizar solicitações à Unidade. Através dela, será possível a abertura, acompanhamento ou consulta dos atendimentos.

### 5.1 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:



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



Na próxima seleção, o professor deverá selecionar o tipo de serviço, previamente configurado pela instituição ao qual gostaria de abrir um Protocolo. *A lista de serviços será disponibilizada a medida que a IES prepara, aprova e configura estes tipos de Serviços. Caso você não encontre um serviço na Lista, entre em contato com seu Coordenador de Curso ou Secretaria de Ensino.*

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

**Nova solicitação**

Unidade  
UniPerseus - Centro Universitário Perseus

Tipo de serviço  
Justificativa Lançamento de Notas

Justificativa Lançamento de Notas

Resumo  
Justificativa

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

SALVAR ✓

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.

Início Central do Professor Dados Cadastrais

← ✓

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

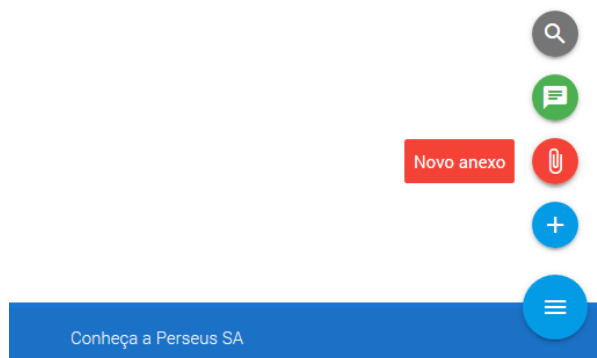
PRINCIPAL COMENTÁRIOS ANEXOS

**Descrição**

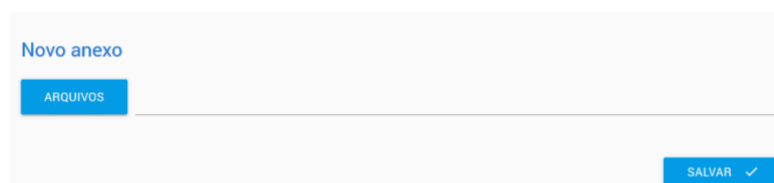
Prezado coordenador, favor liberar acesso ao lançamento das notas Turma ADM205.

## 5.2 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.



## 5.3 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.

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

PRINCIPAL      **COMENTÁRIOS**      ANEXOS

14:37:14  
Professor Perseus: Prezado coordenador, favor liberar acesso ao lançamento das notas Turma ADM205.

03/07/2018  
TERÇA

17:46:01  
Acesso liberado!

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

Conheça a Perseus SA

**Novo comentário**

Mensagem  
Prezado,  
Muito obrigado!

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.

## 5.4 Finalização do atendimento

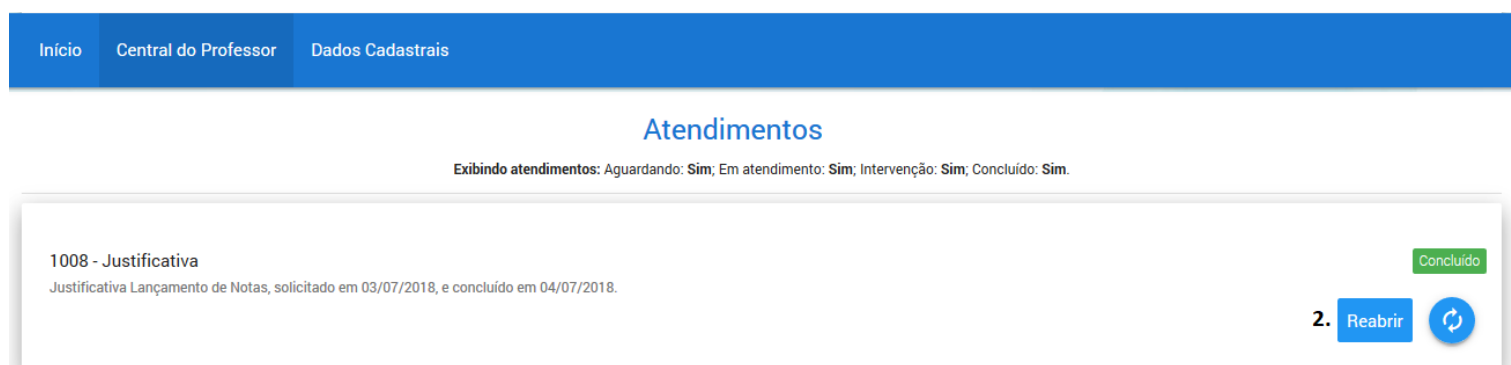
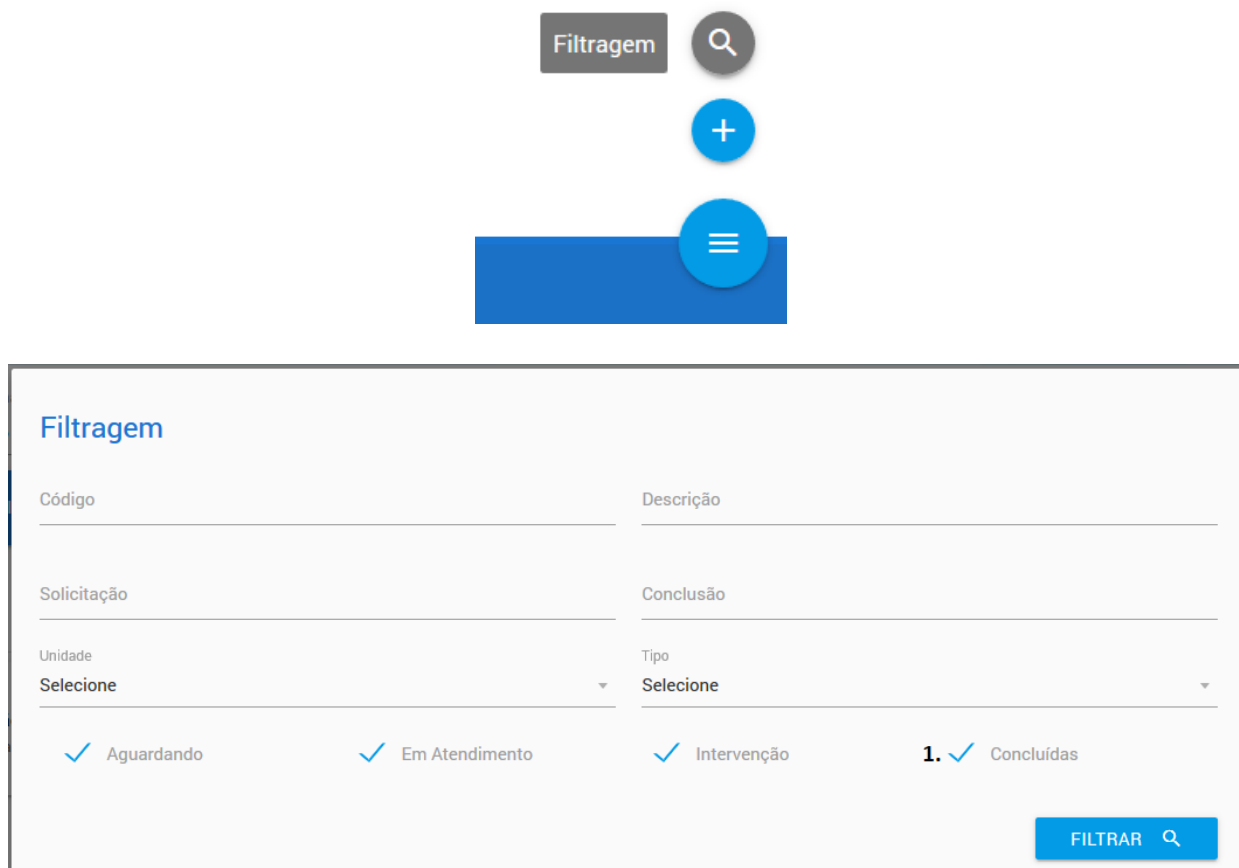
Quando o atendente conclui um atendimento, ele solicitará uma intervenção do professor para que seja verificada a solução proposta ou retornará o documento solicitado ou ainda enviará uma orientação para o professor retirar o documento diretamente na Unidade. Caso o acompanhamento esteja de acordo com 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 tickets. At the top, there is a blue navigation bar with the following tabs: 'Início', 'Central do Professor', and 'Dados Cadastrais'. Below the navigation bar, there is a header area with a back arrow on the left and a right arrow with a green checkmark on the right. A green button labeled 'Finalizar' is positioned above an orange button labeled 'Em atendimento'. The main content area shows a ticket card for '1008 - Justificativa' with the subtitle 'Justificativa Lançamento de Notas, solicitado em 03/07/2018.' 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 '10:11:50' and says 'Professor Perseus: Ok, muito obrigado!'. The second comment is from '17:46:01' and says 'Acesso liberado!'. The date '04/07/2018 QUARTA' is displayed between the comments, and '03/07/2018' is shown at the bottom of the comment list.

## 5.5 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):



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

Quarta, 4 de julho de 2018



Turma selecionada

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

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

Aguardando resposta

1008 - Justificativa

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

Concluído





## 6. 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.

Inicio Central do Professor Dados Cadastrais

Mantenha seus dados atualizados

**Dados pessoais**

Nome	Nacionalidade
Professor Perseus	Brasileira
Cidade	Data de nascimento
	23/04/1983
Estado Civil	Telefone
Casado(a)	
Celular	Fax
Email Pessoal	
professor@perseus.com.br	

Profissional

Residencial

2. Cancelar

1. Salvar

Conheça a Perseus SA

## 7. 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).

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

Matrícula	Aluno	3. <input type="checkbox"/> Email pessoal	4. <input type="checkbox"/> Email institucional
1010307	Aluno Perseus	✓ alunoperseus@perseus.com.br	

1. Endereço eletrônico, com nome:  
Aluno Perseus[alunoperseus@perseus.com.br]

2. Apenas endereço eletrônico:  
alunoperseus@perseus.com.br

5. 

© 2017 Perseus SA 20180625 Conheça a Perseus SA

Matrícula	Aluno	<input type="checkbox"/> Email pessoal	<input type="checkbox"/> Email institucional
1010307	Aluno Perseus	✓ alunoperseus@perseus.com.br	

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

Apenas endereço eletrônico:  
alunoperseus@perseus.com.br


### Envio de mensagem

Assunto

Notas lançadas

Mensagem

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

6. ENVIAR 

## 8. 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:

### 8.1 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 shows 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 bar with options: Início, Arquivos, Avaliação, Central do Professor, Dados Cadastrais, Conteúdo Ministrado (selected), Dados da Turma, Email dos Alunos, and Ver mais opções. Underneath is a 'Configurações de visualização' section with 'Exibindo 5 dias a partir de segunda, 1 de janeiro de 2018. Programa da disciplina: Sim; Programa da turma: Sim; Conteúdo ministrado: Sim.' The main area is a table with three columns: 'Programa da disciplina', 'Programa da turma', and 'Conteúdo ministrado'. There are three rows, each representing a date: '1ª aula 01/01 segunda-feira', '2ª aula 08/01 segunda-feira', and '3ª aula 15/01 segunda-feira'. Each row has a '1º Noite' entry in the 'Programa da disciplina' column and a lock icon in the 'Conteúdo ministrado' column. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for settings, import, download, delete, confirm, and menu. The 'Importar' button is highlighted in blue.

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


The confirmation dialog box has a title 'Confirmação' in blue. The main text 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: a red 'CANCELAR' button and a green 'OK' button.

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** 

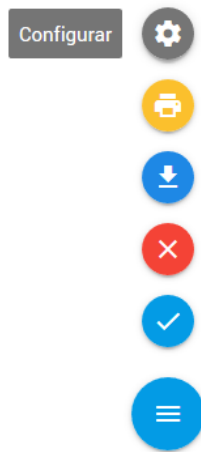
PROGRAMA DA TURMA			CONTEÚDO MINISTRADO
Período	Turma	Professor	Unidade
<input type="radio"/>	2016-1	1	UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input type="radio"/>	2016-2	1	UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input type="radio"/>	2017-1	1	UniPerseus - Centro Universitário Perseus
<input checked="" 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** 

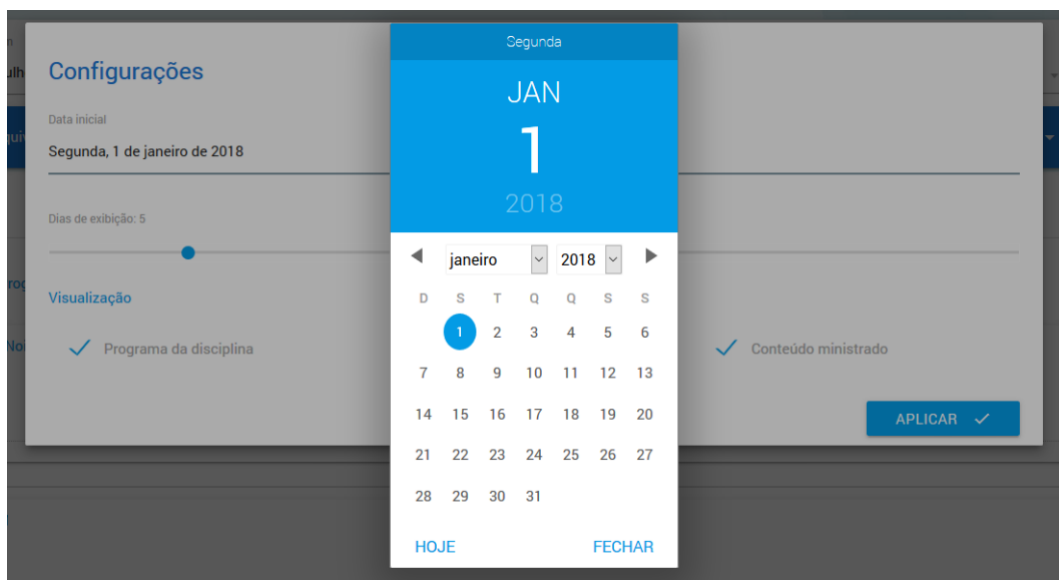
Mas é importante salientar que, uma vez feita a cópia, não poderá ser revertido. O professor não terá como “excluir” todo o conteúdo copiado, mas sim alterá-lo ou apagá-lo um a um.

## 8.2 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.



### 8.3 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.

## Configurações

Data inicial

Segunda, 1 de janeiro de 2018

Dias de exibição: 17

17

Visualização



Programa da disciplina



Programa da turma



Conteúdo ministrado

APLICAR ✓

## 9. 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:

The screenshot displays the Perseus Cloud interface for a professor. The header shows the Perseus logo and the user's name, Rafaela Ramos (1103534), with the role PROFESSOR. The main content area is divided into several sections:

- Turmas ativas em:** Sexta, 26 de fevereiro de 2021
- Turma selecionada:** Turma 2A (HIS) História - Curso: EM | Série: 2.
- Menu de Navegação:** Início, Dados Cadastrais, Dados da Turma, Frequência, Avaliação, Conteúdo Ministrado, Tarefas, Ver mais opções.
- Filtros:** Visualização: Avaliações; Etapa: 1º Trimestre.
- Tabela de Avaliação:**

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

**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 screenshot shows the 'Visualização' dropdown menu with the following options: Avaliações, Avaliações parciais (highlighted with a red box), Avaliações parciais recuperativas, Resumo, and Lançamento agrupado por aluno.

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





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



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

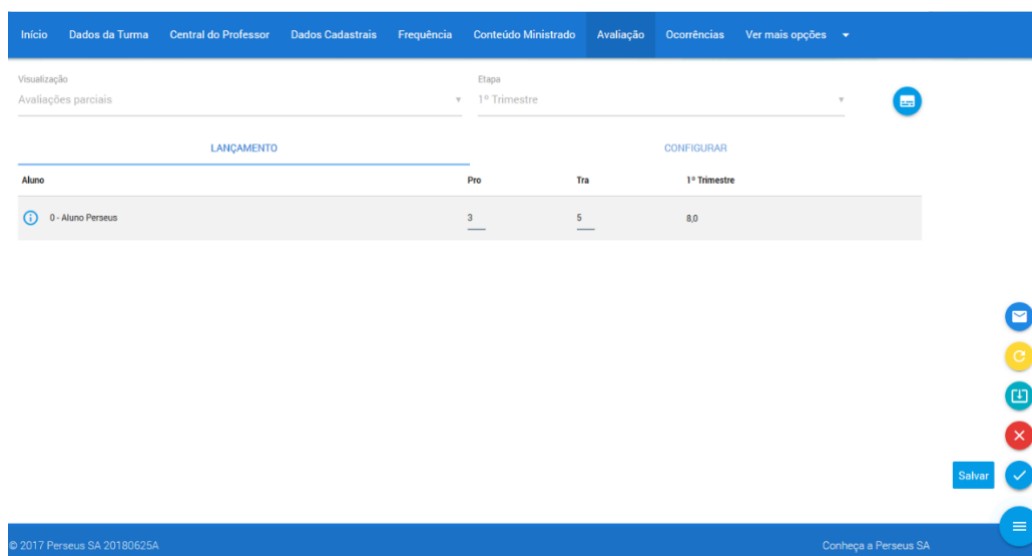
**Nova parcial**

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

Pode ignorar       Multidisciplinar

**SALVAR ✓**

Ainda na 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.

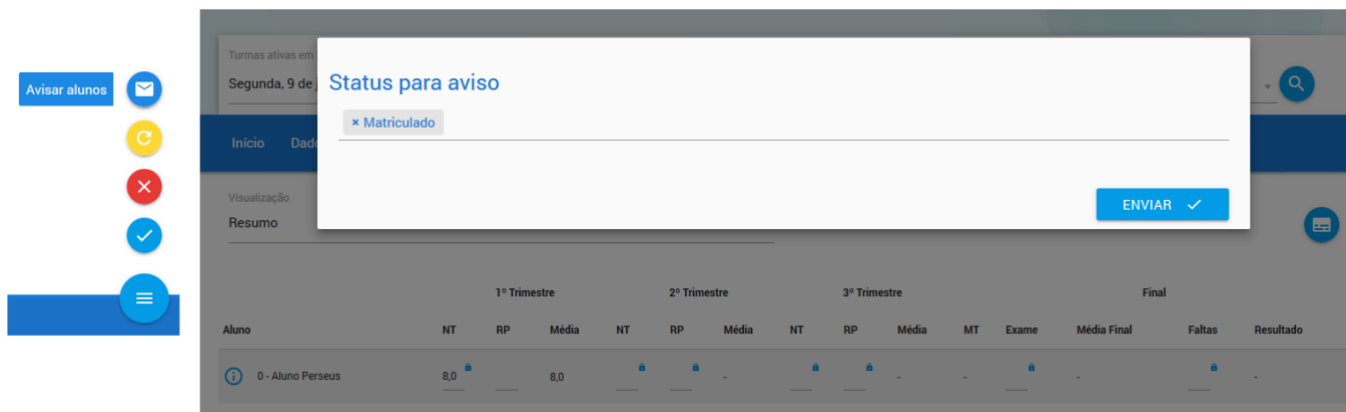


O seu somatório resultará nas etapas visualizadas no “Resumo” (Educação Básica) e “Graus Finais” (Educação Superior), onde o professor poderá lançar os valores e visualizar o Status final do aluno.

**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).



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”.



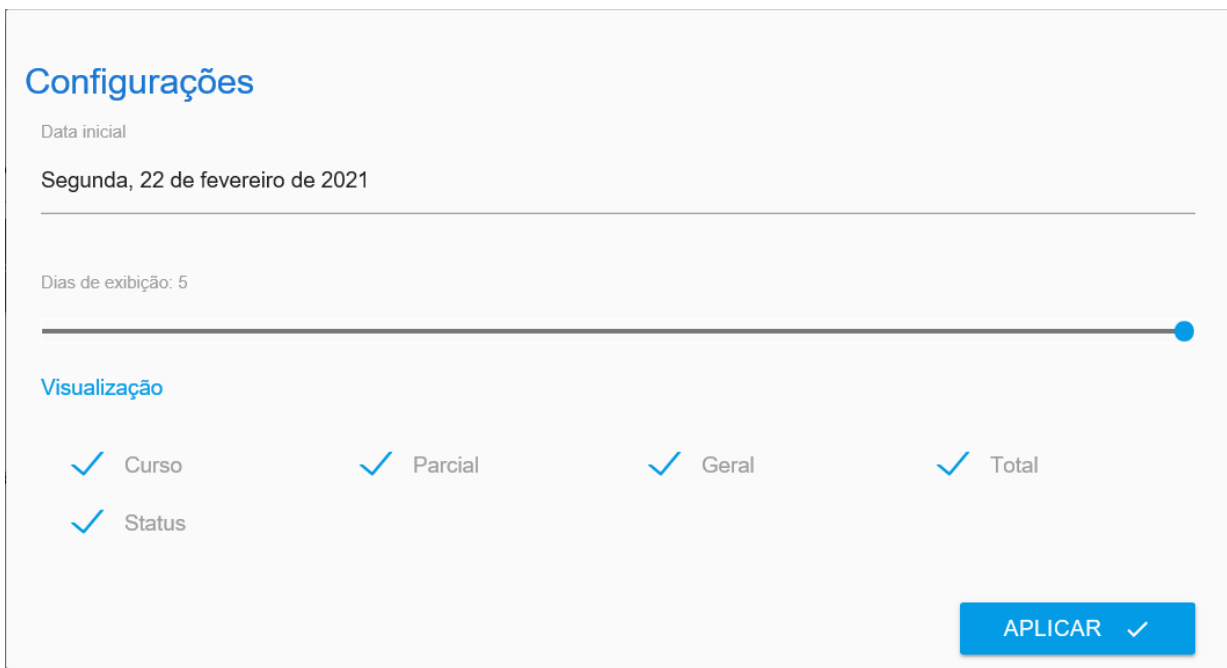
## 10. FREQUÊNCIA

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".

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:



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

**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	
1	AUGUSTO BALADÃO BAMPI	ADM / NC	100%	5,26%	0	Matriculado	•	•	•	•	-	-	-	-	-	-
1	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.

	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	•	•	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" exibe 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

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”.



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 BAMPPI	ADM / NC	100%	10,53%	0	Matriculado	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-
BRUNA OLEJNIK 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	•	•	•	•	•	•	•	•	-	-

### Status para aviso

× Matriculado |

Existem alguns alunos sem e-mail

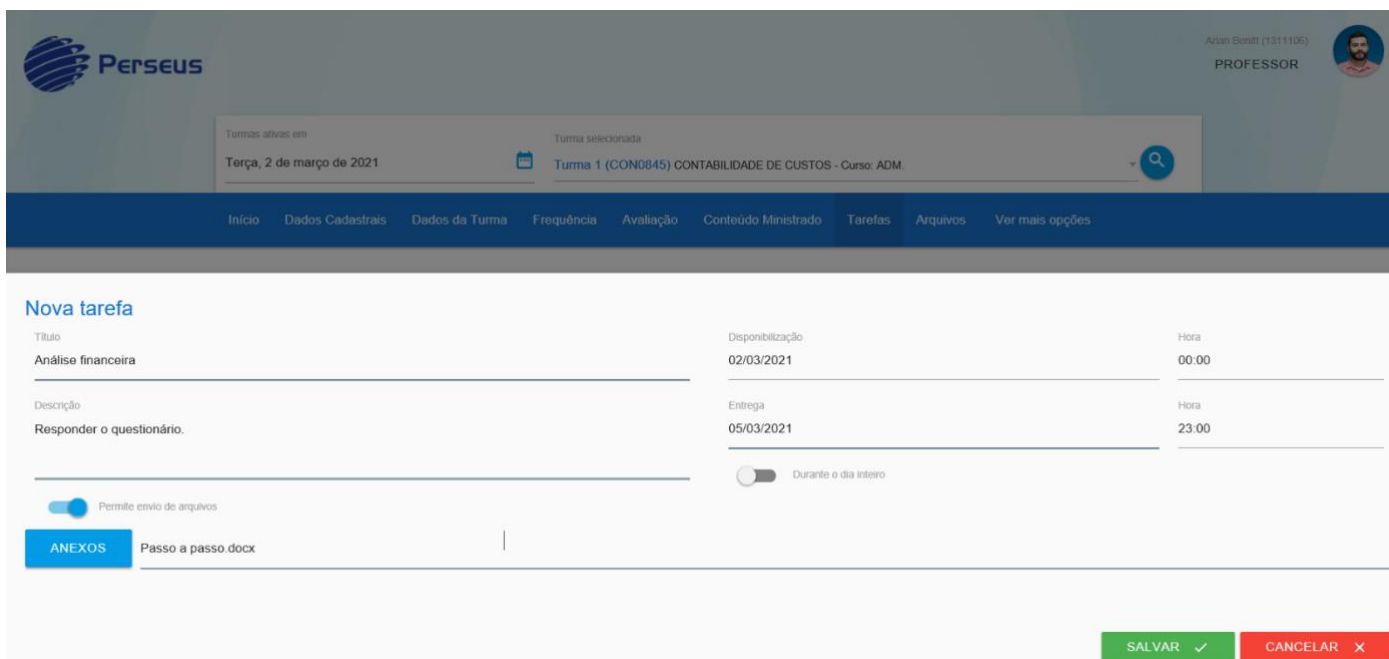
- AUGUSTO BALADÃO BAMPPI (Matriculado)
- BRUNA OLEJNIK KRUGER (Matriculado)
- EDUARDO PACHECO OLIVEIRA (Matriculado)
- FABIANA TORRIANI (Matriculado)
- FLAVIA CARVALHO BRASIL (Matriculado)
- GABRIEL DUTRA BANDINELLI (Matriculado)
- GISIELI DA ROSA RAMBO (Matriculado)
- IGOR SANTOS QUADROS (Matriculado)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

**ENVIAR** ✓

## 11. 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.



The screenshot shows the 'Nova tarefa' (New task) form in the Perseus system. The form is titled 'Nova tarefa' and is located in the 'Tarefas' section of the navigation menu. The form contains the following fields and options:

- Título:** Análise financeira
- Descrição:** Responder o questionário.
- Disponibilização:** 02/03/2021
- Entrega:** 05/03/2021
- Hora:** 00:00 (for availability) and 23:00 (for delivery)
- Permite envio de arquivos:** A toggle switch that is currently turned on.
- Durante o dia inteiro:** A toggle switch that is currently turned off.
- ANEXOS:** A section with a file upload button and the text 'Passo a passo.docx'.
- Buttons:** 'SALVAR' (Save) and 'CANCELAR' (Cancel).

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



The screenshot shows a list of tasks in the Perseus system. The list is displayed in a table format with the following columns:

Título	Limite para entrega	Arquivos	Ações
Plantas Carnívoras	12/09/2018 15:00		 
Trabalho 1	21/07/2018 23:59	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

Responder o questionário.

Passo a passo.docx (556K)


 DANIELI 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

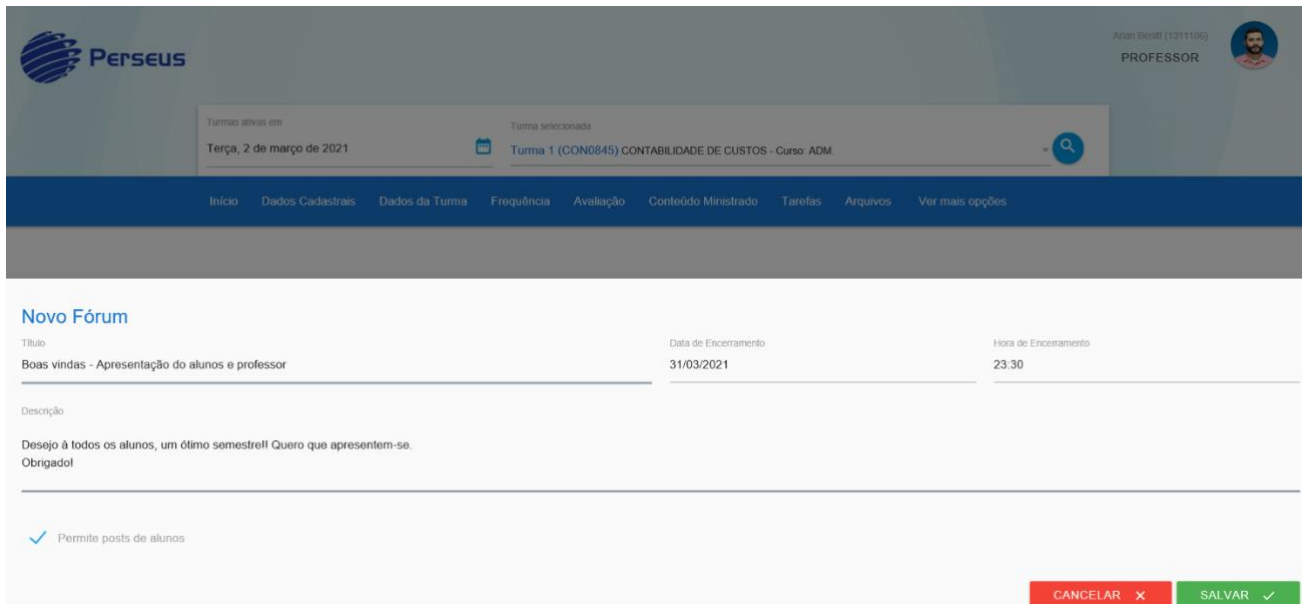


Enviar e-mail informando o aluno



## 12. FORÚM

Este serviço destina-se para criação de fóruns. O professor deverá clicar 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, the Perseus logo is on the left, and the user's name 'Arian Benitt (1311106) PROFESSOR' is on the right. Below the header, there are two dropdown menus: 'Turmas ativas em' (Active classes) set to 'Terça, 2 de março de 2021' and 'Turma selecionada' (Selected class) set to 'Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.'. A navigation bar contains links: 'Início', 'Dados Cadastrais', 'Dados da Turma', 'Frequência', 'Avaliação', 'Conteúdo Ministrado', 'Tarefas', 'Arquivos', and 'Ver mais opções'. The main form area is titled 'Novo Fórum' and includes fields for 'Título' (Title) with the text 'Boas vindas - Apresentação do alunos e professor', 'Data de Encerramento' (End Date) set to '31/03/2021', and 'Hora de Encerramento' (End Time) set to '23:30'. A 'Descrição' (Description) field contains the text: 'Desejo à todos os alunos, um ótimo semestre!! Quero que apresentem-se. Obrigadol'. A checkbox labeled 'Permite posts de alunos' (Allow student posts) is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'SALVAR' (Save).

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).



The screenshot shows the forum post view in the Perseus system. At the top, there are two dropdown menus: 'Turmas ativas em' (Active classes) set to 'Terça, 2 de março de 2021' and 'Turma selecionada' (Selected class) set to 'Turma 1 (CON0845) CONTABILIDADE DE CUSTOS - Curso: ADM.'. A navigation bar contains links: 'Início', 'Dados Cadastrais', 'Dados da Turma', 'Frequência', 'Avaliação', 'Conteúdo Ministrado', 'Tarefas', 'Arquivos', and 'Ver mais opções'. Below the navigation bar, there is a back arrow icon. The forum post is titled 'Boas vindas - Apresentação do alunos e professor' and is attributed to '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'. To the right of the post title, there are four numbered action icons: 1 (Reply), 2 (Delete), 3 (Delete all answers), and 4 (Edit).

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

## 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



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.



## 13. 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.

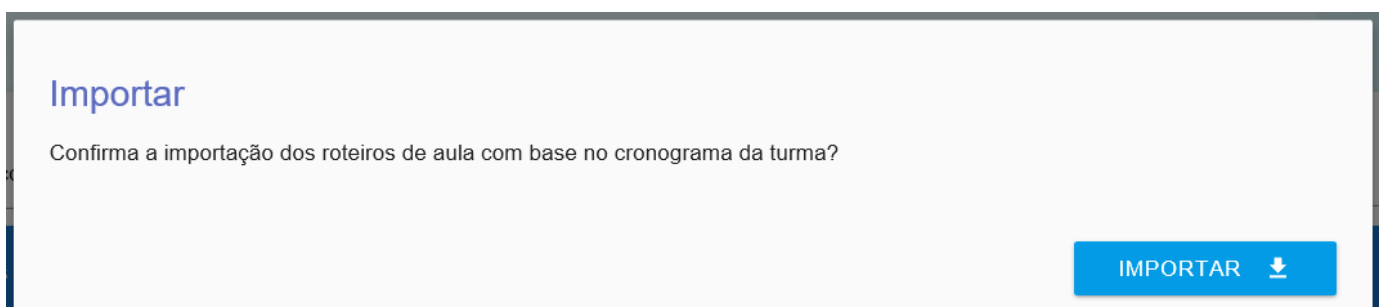
Ao acessar o menu, estarão disponíveis três botões, como mostra a imagem abaixo:



Esta turma não possui roteiro de aula.



1 – Importar: Será importado os dias do cronograma.



Após a importação será mostrado os dias do cronograma.

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

2 – Remove: 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*

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.



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.

22/02/2021



Explicação de como serão ministradas as aulas.



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

## 14. RELATÓRIOS

Neste local são exibidos todos os relatórios configurados pela Instituição para o perfil “Professor”. Caso o professor necessite de outros relatórios, ele deverá entrar em contato com seu Coordenador ou Secretaria de Ensino para a possibilidade de inserção neste local.

The screenshot shows a web application interface for generating reports. At the top, there is a blue navigation bar with the following menu items: Início, Avaliação, Central do Professor, Conteúdo Ministrado, Frequência, Ocorrências, Recursos de Aula, Relatórios (highlighted), and Tarefas. Below the navigation bar, the interface is divided into two main sections. On the left, there is a sidebar menu with two main categories: 'Diário de Classe' and 'Ata de Resultado Final'. Under 'Diário de Classe', there are three sub-items: 'Modelo 6', 'Modelo 7', and 'Modelo 8'. Under 'Ata de Resultado Final', there are four sub-items: 'Modelo 1', 'Modelo 2', 'Modelo 3', and 'Modelo 9'. The main content area on the right displays the selected report: 'N-1976 / Modelo 9'. Below the title, there is a toggle switch labeled 'Utilizar dados da Grade' which is currently turned off. Below the toggle, there is a dropdown menu showing 'PDF - Adobe Acrobat Reader'. To the right of the dropdown menu, there is a blue button labeled 'GERAR' with a printer icon.