

**ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO E RECURSOS TECNOLÓGICOS
COORDENADORIA DE SISTEMAS**

**SGE – SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR
DIÁRIO –WEB
MANUAL DO PROFESSOR**

PALMAS, ABRIL DE 2011

**ESTADO DO TOCANTINS
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
COORDENADORIA DE APOIO E RECURSOS TECNOLÓGICOS
COORDENADORIA DE SISTEMAS**

**SGE – SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR
DIÁRIO –WEB
MANUAL DO PROFESSOR**

PALMAS, ABRIL DE 2011

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. ACESSANDO O SISTEMA.....	5
3. ACESSANDO O SISTEMA PELA PRIMEIRA VEZ.....	7
3.1. ALTERANDO A SENHA PADRÃO.....	8
3.2 ACESSANDO O SISTEMA COM A SENHA DEFINITIVA.....	10
4. MENUS E TELA INICIAL DO SISTEMA.....	12
5. ACESSANDO O DIÁRIO.....	13
5.1 REGISTRAR CONTEÚDOS.....	14
5.2 VISUALIZAR CONTEÚDOS JÁ REGISTRADOS.....	16
5.3 ALTERAR CONTEÚDOS REGISTRADOS.....	17
5.4 EXCLUIR CONTEÚDOS REGISTRADOS.....	18
5.5 COPIAR CONTEÚDOS PARA OUTRA TURMA.....	18
5.6 REGISTRAR FREQUENCIA.....	19
5.7 IMPRIMIR RELATÓRIO DE FREQUENCIA.....	21
5.8 REGISTRAR NOTAS.....	23
5.9 IMPRIMIR RELATÓRIO DE NOTAS.....	24
5.10 OUTROS RELATÓRIOS E GRÁFICOS.....	25
6. SUPORTE AO DIÁRIO.....	27
7. NAVEGADORES SUPOSTADOS PELO SISTEMA.....	28
8. REQUISITOS TÉCNICOS.....	29

Índice de figuras

figura 1	5
figura 2	5
figura 3	8
figura 4	9
figura 5	10
figura 6	11
figura 7	13
figura 8	14
figura 9	15
figura 10	15
figura 11	16
figura 12	17
figura 13	18
figura 14	18
figura 15	19
figura 16	20
figura 17	21
figura 18	21
figura 19	22
figura 20	23
figura 21	24
figura 22	24

1. APRESENTAÇÃO

Com a crescente necessidade de gerenciar os dados escolares de forma automatizada que venham dar não apenas agilidades aos processos internos da administração escolar, mas também dar apoio a qualquer processo de tomada de decisões em áreas de planejamento estratégico, controle gerencial e/ou controle operacional, propomos a implantação do sistema de Diário Web na Rede Estadual de Ensino, como forma de subsidiar o trabalho do professor na sala de aula.

A demanda por um gerenciamento planejado e monitorado é extremamente necessária nos dias atuais, visando à minimização de recursos humanos e de tempo para execução de operações e rotinas administrativas.

A implantação do sistema de gerenciamento de dados escolares, frequência, notas, conteúdos e demais dados da vida acadêmica do aluno garantirá a informatização do trabalho do professor.

2. ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o Sistema de Gerenciamento de Dados Escolares – Diário Web, digite o seguinte endereço no navegador de sua preferência:

HTTP://sge.seduc.to.gov.br, como sugere a *figura 1*.



figura 1

Após o carregamento da página será mostrada a seguinte tela:



figura 2

Neste, momento sugerimos que o endereço da tela principal seja adicionado aos favoritos do navegador que você utiliza, seguindo os passos:

- Clique no menu **Favoritos** do navegador e depois em **Adicionar a favoritos**;

- Na janela de **Adicionar um favorito**, mude o nome do favorito se desejar, senão, clique em **Adicionar** para gravar o endereço do diário web.

Seguindo os passos citados acima, o acesso ao sistema será facilitado, pois toda vez que desejar acessar o diário web, basta clicar no menu **Favoritos** do seu navegador, localizar o endereço do diário, clicar sobre ele, para acessar o sistema.

3. ACESSANDO O SISTEMA PELA PRIMEIRA VEZ

Para acessar o sistema pela primeira vez é necessário estar cadastrado no sistema. A pessoa responsável para efetuar o seu cadastro no diário web é o Secretário da Unidade Escolar.

Quando você é cadastrado no sistema, serão criados, automaticamente, um usuário e senha padrão, **PROFESSOR** e **123456**, respectivamente. Este usuário e senha deverão ser alterados no primeiro acesso ao sistema.

Ao acessar o sistema pela primeira vez, será solicitado que seja alterados usuário e senha, conforme mostra a tela a seguir.

Figura 3.

Será solicitado que você digite sua matrícula funcional, o usuário e senha padrão (**PROFESSOR, 123456**), para ter acesso ao sistema pela primeira vez, como mostra a figura abaixo.

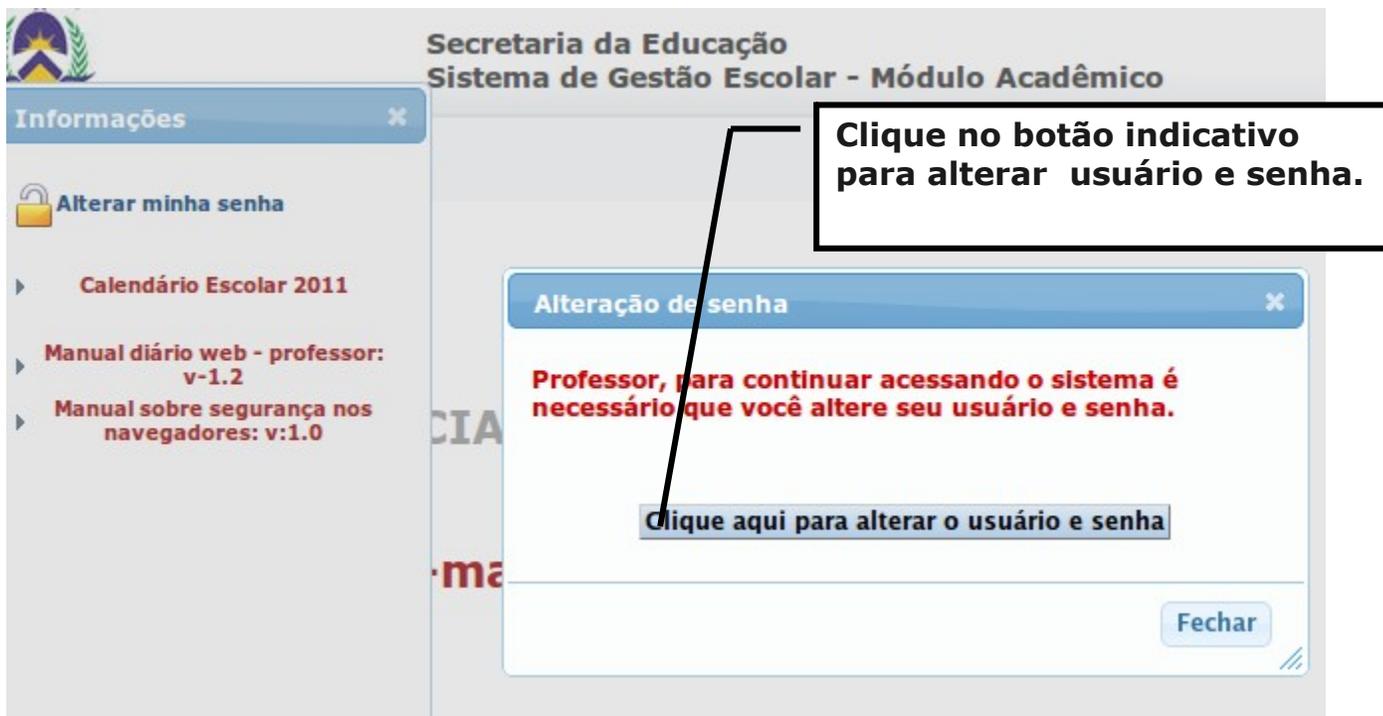


figura 3

3.1. ALTERANDO A SENHA PADRÃO

Após realizar o procedimento descrito no item 3, será carregada a tela de solicitação de alteração de usuário e senha.

Após clicar no botão indicativo de alteração de senha, você será levado à tela de alteração de senha e usuário, conforme **figura 4**. Digite o novo usuário e senha. Observe as mensagens emitidas pelo sistema.

The screenshot shows the 'Alteração de Senha' (Change Password) form. At the top, there is a logo on the left and the text 'Secretaria da Educação Sistema de Gestão Escolar - Módulo Acadêmico' on the right. Below the header, the form displays the following information: 'Matrícula: 000000' and 'Usuário Cadastrado: PROFESSOR'. There are three input fields: 'Novo Usuário:', 'Nova Senha:', and 'Confirmar Senha:'. A red note next to the 'Nova Senha:' field states '(mínimo de 6 caracteres: letras ou números)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'. Two callout boxes provide instructions: the top one points to the 'Novo Usuário:' field and suggests using the first name followed by initials of the last name (e.g., 'MARIASO, (Maria Silva Oliveira)'); the bottom one points to the 'Confirmar Senha:' field and instructs to repeat the new password with a minimum of 6 characters.

figura 4

Altere seu **usuário** para um nome que você lembre com facilidade, de preferência seu primeiro nome. Caso use o seu nome como **usuário**, e este tem acento, evite usar o acento.

A senha deve ter no mínimo 6 caracteres, pode ser números, letras ou letras e números. O sistema configura automaticamente, tanto o **usuário** como a **senha** para caracteres maiúsculos.

A criar a nova senha, o sistema solicita que você confirme-a novamente, evitando erros que possam ocorrer no momento da digitação.

Após, efetuar os procedimentos solicitados e se não houve nenhum problema quanto à gravação dos dados, será emitida uma mensagem informando que a operação foi bem sucedida, conforme mostra a figura a seguir.



Alteração de Senha

Matrícula:

Usuário Cadastrado:

Novo Usuário:

Nova Senha: (mínimo de 6 caracteres: letras ou números)

Confirmar Senha:

Salvar

Cancelar

Dados alterados com sucesso. Clique em "Sair do sistema" e entre novamente com os novos dados.

figura 5

Se a operação de alteração de senha foi bem sucedida, clique em "Sair do Sistema", na barra inferior direita do sistema e efetue o acesso ao sistema novamente.

3.2 ACESSANDO O SISTEMA COM A SENHA DEFINITIVA

Acesse o endereço do sistema, conforme descrito no item 2, ou acione o menu favoritos e clique no link favorito do **diário web** que fora salvo. Será carregada novamente a tela de acesso, digite sua matrícula funcional, seu novo usuário e nova senha e clique no botão **entrar**, como ilustra a figura a seguir.



**Secretaria da Educação
Sistema de Gestão Escolar - Módulo Acadêmico**

CONTROLE DE ACESSO



Matrícula:

Usuário:

Senha:

período letivo:

Entrar

Limpar

figura 6

4. MENUS E TELA INICIAL DO SISTEMA

Se sua matrícula, usuário e senha estiverem corretos será, então, carregada a tela principal do sistema de diário web.

Observe que serão apresentados apenas dois menus: **Acadêmico** e **Sair**, veja figura abaixo.



GERENCIAMENTO DE DADOS ESCOLARES DIÁRIO WEB

E-mail: sge.seduc@gmail.com

Navegue pelo sub-menu para acessar a tela do diário de classe, seguindo a sequência: **ACADÊMICO > PROFESSOR > DIÁRIO DE CLASSE**

Apenas passe o mouse sobre o menu para acessar seus sub-menus.

5. ACESSANDO O DIÁRIO

Clique no menu **ACADÊMICO > professor > Diário de Classe**, para acessar a tela do Diário de Classe.

O Diário de classe é composto pelas seguintes abas (telas):

- Conteúdos;
- Freqüência;
- Notas por turma;
- Notas por alunos;
- Notas Conselho de Classe;
- Relatórios.

Veja figura abaixo.

Secretaria da Educação
Sistema de Gestão Escolar - Módulo Acadêmico

ACADEMICO SAIR Unidade Escolar: [icone] Período letivo: 2011

urma: [Seleção a turma...] Disciplina: [Aguardando seleção da turma...]

Conteúdo | Frequência | Notas por turma | Notas por aluno | Notas Conselho de Classe | Relatórios

Turma: Disciplina:

Quantidade(s) de aula(s): 1 2 3
(obs.: se já existe uma aula gravada no sistema com a mesma data, para registrar a segunda ou terceira, selecione 2 ou 3)

Data: (dd/mm/aaaa)

Conteúdo:

Gravar Cancelar Listar conteúdo

figura 7

Para registrar conteúdos, freqüência e notas das turmas o Secretário da Unidade Escolar ou o Apóio Técnico Pedagógico deve, antes, cadastrar as turmas e disciplinas do professor. Caso contrário procure-os para efetuar o cadastro das turmas e disciplinas da sua carga horária.

5.1 REGISTRAR CONTEÚDOS

Para registrar conteúdos, basta selecionar a turma e a disciplina da turma para a qual deseja fazer o registro. Observe que ao selecionar a turma será(ão) carregada(s) apenas a(s) disciplina(s) que pertence(m) à sua carga horária, observe a figura abaixo.

Campos para selecionar a turma e disciplina selecionadas, para registro de conteúdo.

Ícone para selecionar data no calendário.

figura 8

Selecionando a turma e disciplina, você poderá registrar conteúdos, notas e frequência. Para registrar conteúdos basta selecionar a quantidade de aulas, padrão 1(uma), a data e digitar o conteúdo no campo específico. E clicar no botão "**GRAVAR**". Caso já exista uma aula registrada na data especificada, o sistema recusa o registro. Se deseja registrar mais uma aula para uma data já existente, selecione 2(duas aulas) na opção "**Quantidade de aulas**" e clicar no botão **GRAVAR**.

Se os dados estiverem corretos o sistema emitirá mensagem informando que os dados foram gravados com sucesso, observe as figuras 9 e 10.

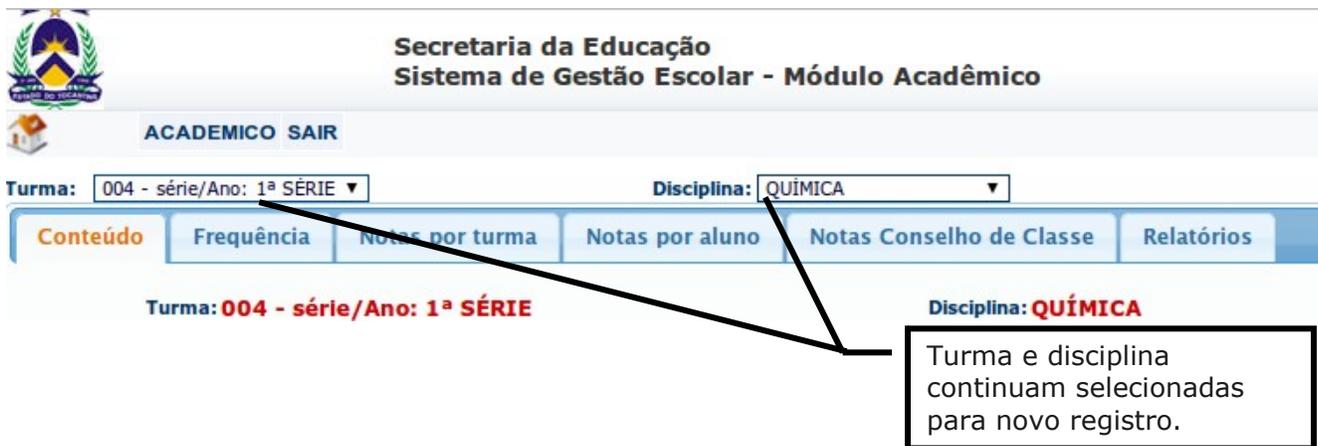


figura 9

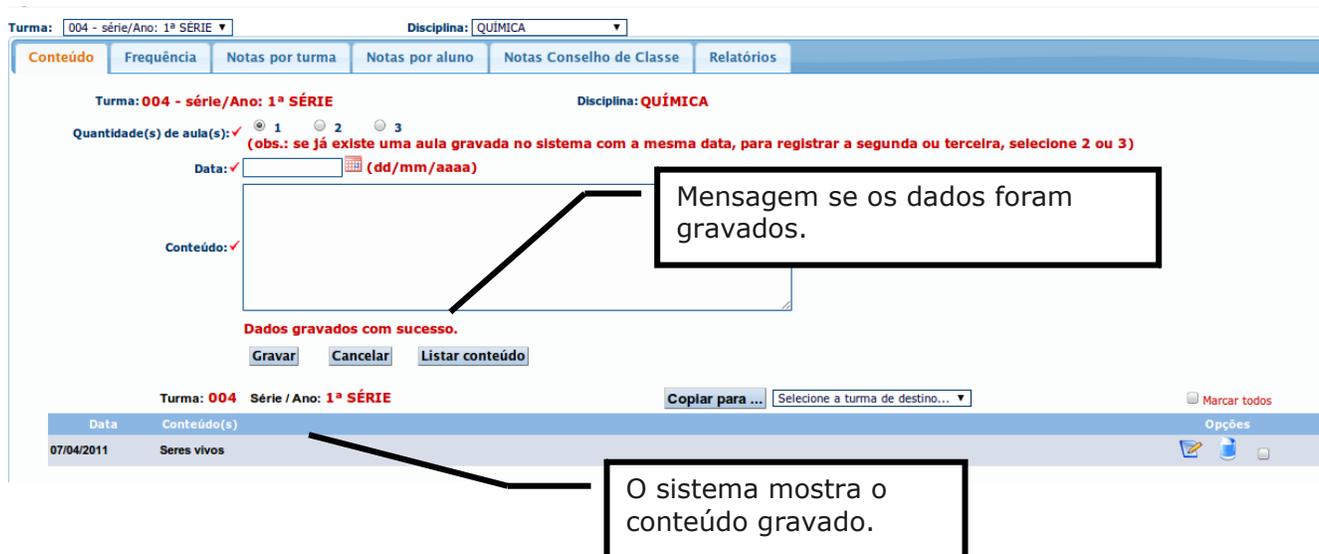


figura 10

Caso deseje registrar conteúdos de outra turma, basta selecionar outra turma e disciplina.

Observe sempre em qual turma e disciplina está registrando conteúdos, que ficam sempre selecionados nos campos acima das abas.

Observação: Quando se registra conteúdos automaticamente o sistema registra frequência para todos os alunos em situação matriculado e que a data de matrícula deste aluno seja maior ou igual a data de registro do conteúdo.

5.2 VISUALIZAR CONTEÚDOS JÁ REGISTRADOS

Para visualizar os conteúdos registrados basta clicar no botão **LISTAR CONTEÚDOS**, conforme mostra a figura abaixo.

Secretaria da Educação
Sistema de Gestão Escolar - Módulo Acadêmico

ACADEMICO SAIR

Turma: 004 - série/Ano: 1ª SÉRIE Disciplina: QUÍMICA

Conteúdo | Frequência | Notas por turma | Notas por aluno | Notas Conselho de Classe | Relatórios

Turma: 004 - série/Ano: 1ª SÉRIE Disciplina: QUÍMICA

Quantidade(s) de aula(s): 1 (obs.: se já existe uma aula gravada no sistema com a mesma data, para registrar a segunda ou terceira, selecione 2 ou 3)

Data: 06/04/2011 (dd/mm/aaaa)

Conteúdo: Seres vivos

Gravar Cancelar Listar conteúdo

Secretaria da Educação
Sistema de Gestão Escolar - Módulo Acadêmico

ACADEMICO SAIR Unidade Escolar: Período letivo: 2011

Turma: 004 - série/Ano: 1ª SÉRIE Disciplina: QUÍMICA

Conteúdo | Frequência | Notas por turma | Notas por aluno | Notas Conselho de Classe | Relatórios

Turma: 004 - série/Ano: 1ª SÉRIE Disciplina: QUÍMICA

Quantidade(s) de aula(s): 1 (obs.: se já existe uma aula gravada no sistema com a mesma data, para registrar a segunda ou terceira, selecione 2 ou 3)

Data: (dd/mm/aaaa)

Conteúdo:

Dados gravados com sucesso.

Gravar Cancelar Listar conteúdo

Turma: 004 Série / Ano: 1ª SÉRIE Copiar para ... Seleccione a turma de destino... Marcar todos

Data	Conteúdo(s)	Opções
07/04/2011	Seres vivos	

Lista os conteúdos já registrados.

figura 11

Observe que os conteúdos listados são da turma e disciplina selecionadas acima.

Ao clicar no botão **listar conteúdo**, serão listados todos os conteúdos já gravados para a disciplina.

Caso deseje listar conteúdos a partir de uma data específica, selecione-a no campo **DATA** e clique no botão **LISTAR CONTEÚDO**.

5.3 ALTERAR CONTEÚDOS REGISTRADOS

Para alterar informações de um conteúdo já registrado, liste todo o conteúdo ou a partir de uma data específica e clique no ícone indicativo na coluna **OPÇÕES**, para carregar o registro para alteração.

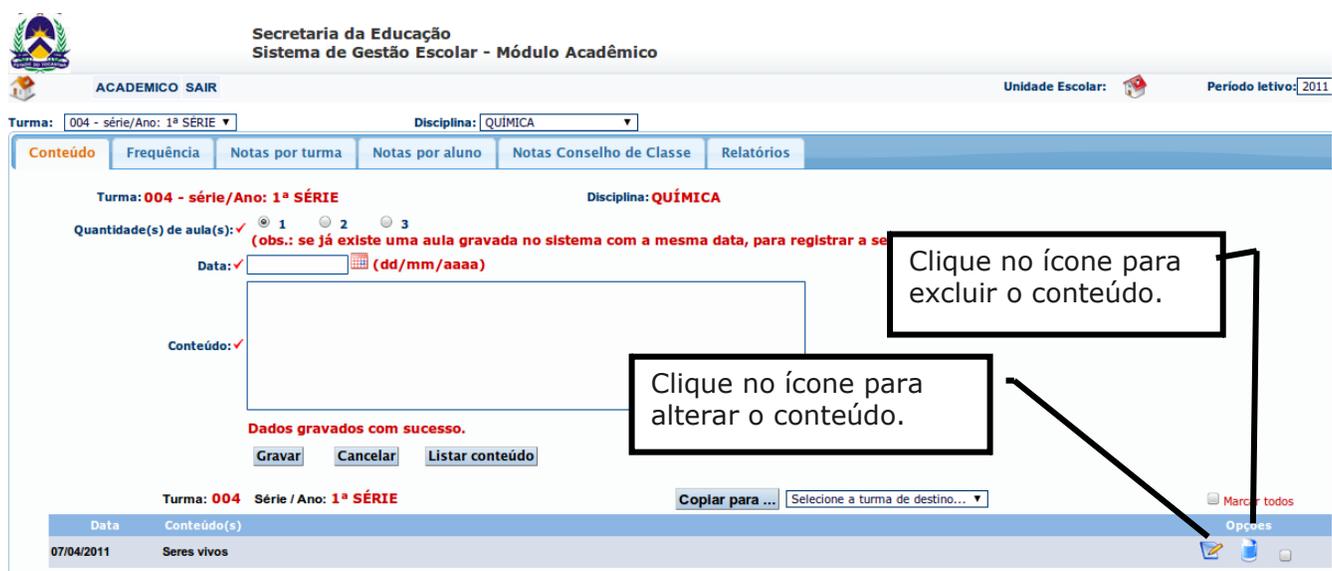


figura 12

Clicando no ícone relacionado ao conteúdo que se deseja alterar, serão carregados a data e conteúdo nos campos específicos acima. Observe que surge o botão **SALVAR** no lugar do botão **GRAVAR**, altere a data ou conteúdo e clique no botão **SALVAR** para gravar as alterações.

5.4 EXCLUIR CONTEÚDOS REGISTRADOS

Para excluir um registro de conteúdo, liste os conteúdos como foi explicado no item 5.2, clicar no ícone especificado (lixeira), como mostra a figura abaixo.

figura 13

Observe que ao clicar no ícone da lixeira, para excluir conteúdo, este será carregado nos campos específicos. Veja que surge o botão excluir, clique no mesmo se deseja realmente excluir o conteúdo selecionado.

Somente após clicar no botão **EXCLUIR**, será exibida uma mensagem de aviso sobre a exclusão do registro, como mostra a figura abaixo.

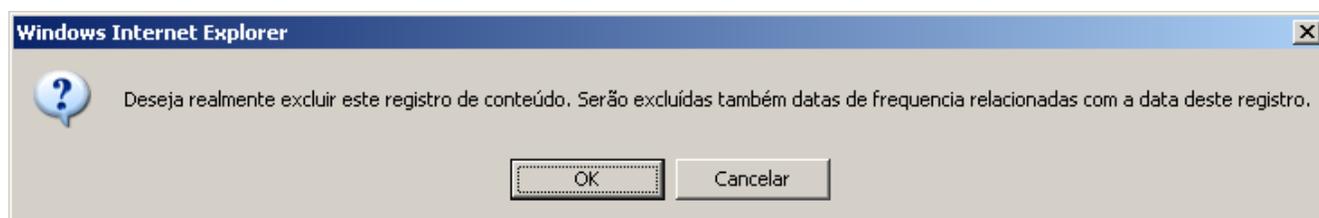


figura 14

Observe o aviso, clique em **cancelar** caso deseje abortar a operação, caso contrário clique em **OK** e os dados referentes a frequência ligados especificamente a esta data serão excluídos.

5.5 COPIAR CONTEÚDOS PARA OUTRA TURMA

Para copiar o conteúdo de uma turma para outra turma, basta listar o conteúdo da turma origem, conforme explicado no item 5.2, selecionar a turma de destino e clicar no botão **COPIAR PARA. . .**, veja figura abaixo.



Turma: 001 Série / Ano: 7º ANO		Copiar para ...	Selecione a turma de destino...	Opções
Data	Conteúdo(s)			<input type="checkbox"/> Marcar todos   
09/04/2010	conjunto dos números inteiros			

figura 15

Selecione todos os conteúdos, ou somente aqueles que deseja copiar.

Observação:

Somente é permitido copiar conteúdo entre turmas da mesma série e para mesma disciplina.

5.6 REGISTRAR FREQUENCIA

Para registrar frequência em uma data específica, ou em várias datas, é necessário o registro prévio dos conteúdos nas respectivas datas, ou seja, o registro de frequência depende do registro de conteúdo.

Com a turma e disciplina selecionadas, clique na aba **FREQUENCIA**, especifique as datas inicial e final, ou seja, o intervalo de data que deseja fazer o registro. Prefira carregar um intervalo de datas pequeno, 10 (dez) a 15(quinze) registros por vez. Veja a figura abaixo.

Secretaria da Educação
Sistema de Gestão Escolar - Módulo Acadêmico

ACADEMICO SAIR

Turma: 004 - série/Ano: 1ª SÉRIE Disciplina: QUÍMICA

Conteúdo Freqüência Notas por turma Notas por aluno Notas Conselho de Classe Relatórios

Turma: 004 - série/Ano: 1ª SÉRIE Disciplina: QUÍMICA

Data Inicial: 01/04/2011 Data Final: 30/04/2011

Gerar freqüência Falta justificada Listar Falta justificada

Situações acadêmica: TR - transferido; D-desistente; C-cancelado; R-remanejado de turma Freqüência: Presença - Falta

Gravar freqüência

Cod.	Data Mat.	Nome	05/04	05/04	06/04	06/04	07/04
1	06/02/2011	ANALIA DE OLIVEIRA GUEDES DOS SANTOS (TR)	<input type="checkbox"/>				
2	02/02/2011	ANDRESSA RODRIGUES BATISTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	31/01/2011	CARLA LORENA DE SOUSA LIMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	31/01/2011	CYNTHIA SILVA DE SOUZA	<input checked="" type="checkbox"/>				
5	31/01/2011	DAVID WILLIAM LIMA MARQUES	<input checked="" type="checkbox"/>				
6	31/01/2011	EDILIA MENDES DE RESENDE	<input checked="" type="checkbox"/>				
7	31/01/2011	EDUARDO VENANCIO VASCONCELOS	<input checked="" type="checkbox"/>				
8	31/01/2011	ELIANA BARROS MARTINS	<input checked="" type="checkbox"/>				
9	31/01/2011	FELIPE SILVA ARAGÃO	<input checked="" type="checkbox"/>				
10	31/01/2011	FERNANDA SILVA NUNES	<input checked="" type="checkbox"/>				
11	31/01/2011	GABRIEL RODRIGUES TEZELLI	<input checked="" type="checkbox"/>				
12	31/01/2011	GIULIA GAM PEREIRA DA SILVA	<input checked="" type="checkbox"/>				
13	31/01/2011	GUILHERME MARTINEZ ELEUTÉRIO PEREIRA	<input checked="" type="checkbox"/>				
14	31/01/2011	GUSTAVO GUIMARÃES DE CASTRO	<input checked="" type="checkbox"/>				

figura 16

Freqüência registrada

Se necessário alterar freqüência de uma data especifica que foi gravada, basta selecionar a respectiva data, carregar os dados e o sistema filtra os alunos que já estão com presença e / ou faltas, conforme mostra a figura acima.

Se o aluno foi transferido, não é mais possível alterar dados de presença ou faltas do mesmo.

Quando a data de matricula de um aluno não corresponde ao intervalo de datas carregado, não é possível registrar freqüência (presença ou faltas) para o mesmo.

O sistema bloqueia automaticamente o registro de faltas por intervalo de datas para meses anteriores aos mês corrente. Caso necessite registrar faltas de um aluno ou vários alunos de uma data de meses anteriores ao mês corrente só é possível fazer o registro de uma data por vez, informando apenas a data inicial correspondente a um conteúdo registrado.

5.7 IMPRIMIR RELATÓRIO DE FREQUENCIA

Com a turma e disciplina seldas clique em **imprimir freqüência**, conforme mostra a figura abaixo.

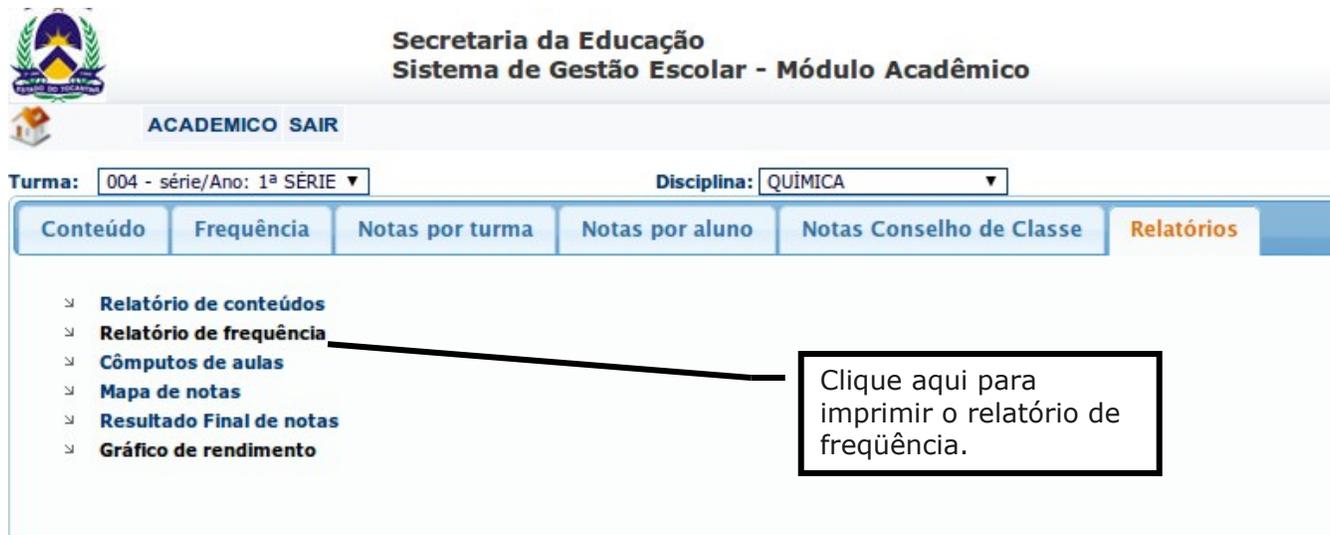


figura 17

Atenção:

Para imprimir o relatório de frequência selecione o intervalo de datas do bimestre, e clique em **imprimir frequência**. Não é preciso carregar frequência para imprimir o relatório.

5.8 REGISTRAR NOTAS

Selecione a turma e a disciplina e clique na aba **NOTAS POR TURMA**, selecione o bimestre para o qual deseja inserir notas e clique no botão **CARREGAR ALUNOS**, veja figura abaixo.

Secretaria da Educação
Sistema de Gestão Escolar - Módulo Acadêmico

ACADEMICO SAIR

Turma: 004 - série/Ano: 1ª SÉRIE Disciplina: QUÍMICA

Conteúdo Freqüência **Notas por turma** Notas por aluno Notas Conselho de Classe Relatórios

Turma: 004 - série/Ano: 1ª SÉRIE Disciplina: QUÍMICA

Etapas: 2º BIMESTRE Carregar alunos [Imprimir mapa de notas]

Matr.	Data Matr.	Ord.	Nome	Av. 1	Av. 2	Av. 3	Av. 4	Média
72	06/02/2011	1	ANALIA DE OLIVEIRA GUEDES DOS SANTOS (TR)					
86	02/02/2011	2	ANDRESSA RODRIGUES BATISTA	6		3		9
150	31/01/2011	3	CARLA LORENA DE SOUSA LIMA					0
22936	31/01/2011	4	CYNTHIA SILVA DE SOUZA					
193	31/01/2011	5	DAVID WILLIAM LIMA MARQUES					
221	31/01/2011	6	EDÍLIA MENDES DE RESENDE					
227	31/01/2011	7	EDUARDO VENANCIO VASCONCELOS					
229	31/01/2011	8	ELIANA BARROS MARTINS					
265	31/01/2011	9	FELIPE SILVA ARAGÃO					
268	31/01/2011	10	FERNANDA SILVA NUNES					
22940	31/01/2011	11	GABRIEL RODRIGUES TEZELLI					
305	31/01/2011	12	GIULIA GAM PEREIRA DA SILVA					

figura 19

O sistema permite que sejam digitadas somente notas da primeira avaliação e posteriormente as da segunda avaliação ou ambas ao mesmo tempo. Observe que ao passo que as notas referentes às avaliações são digitadas as médias são automaticamente calculadas e gravadas no banco de dados do sistema, conforme sistema de avaliação adotado na sua Unidade Escolar (Média Aritmética de duas notas no bimestre ou somatório de notas). Não é necessário clicar em nenhum botão para gravar as notas, basta digitá-las nos campos de notas. Porém, ao final, ou qualquer tempo, da digitação de notas se quiser pode usar o botão gravar notas, ressaltando que as mesmas já foram gravadas automaticamente. Este botão existe para gravação em bloco de notas digitadas, pois durante a digitação de notas pode haver quedas na conexão da internet onde está usando o computador, podendo ter gravado em determinado momento o conjunto de notas digitadas, portanto, este botão reenvia os dados para gravação.

ATENÇÃO:

Para alunos transferidos ou remanejados de turma não é possível alteração de notas, nesta aba, utilize a digitação de notas na aba **notas por aluno**.

5.9 IMPRIMIR RELATÓRIO DE NOTAS

Com a turma, disciplina e bimestre selecionados, clique em **imprimir mapa de notas**, para visualizar o respectivo relatório.

Secretaria da Educação
Sistema de Gestão Escolar - Módulo Acadêmico

ACADEMICO SAIR

Turma: 004 - série/Ano: 1ª SÉRIE Disciplina: QUÍMICA

Conteúdo Frequência **Notas por turma** Notas por aluno Notas Conselho de Classe Relatórios

Turma: 004 - série/Ano: 1ª SÉRIE Disciplina: QUÍMICA

Etapas: 2º BIMESTRE Carregar alunos [Imprimir mapa de notas]

Matr.	Data Matr.	Ord.	Nome	Av.1	Av.2	Av.3	Av.4	Média
72	06/02/2011	1	ANALIA DE OLIVEIRA GUEDES DOS SANTOS (TR)					
86	02/02/2011	2	ANDRESSA RODRIGUES BATISTA	6		3		9
150	31/01/2011	3	CARLA LORENA DE SOUSA LIMA					0
22936	31/01/2011	4	CYNTHIA SILVA DE SOUZA					
193	31/01/2011	5	DAVID WILLIAM LIMA MARQUES					
221	31/01/2011	6	EDÍLIA MENDES DE RESENDE					
227	31/01/2011	7	EDUARDO VENANCIO VASCONCELOS					
229	31/01/2011	8	ELIANA BARROS MARTINS					
265	31/01/2011	9	FELIPE SILVA ARAGÃO					
268	31/01/2011	10	FERNANDA SILVA NUNES					
22940	31/01/2011	11	GABRIEL RODRIGUES TEZELLI					
305	31/01/2011	12	GIULIA GAM PEREIRA DA SILVA					

figura 20

Caso precise registrar notas de outra turma, basta alterar a turma e selecionar a disciplina para qual deseja digitar as notas.



Ord.	Data Matr.	NOME	1º Bimestre					2º Bimestre					3º Bimestre					4º Bimestre					Média	
			Av1	Rec1	Av2	Rec2	Aprov	Av1	Rec1	Av2	Rec2	Aprov	Av1	Rec1	Av2	Rec2	Aprov	Av1	Rec1	Av2	Rec2	Aprov		
1	08/01/2010	ADRIANA TARCILA SANTOS DE LIMA	3,0	4,0	1,0	0,5	8,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,1
2	08/01/2010	ANDRESSA MONTEIRO SILVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
3	08/01/2010	ANGELICA MUNIELLE DE MELO BARRETO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
4	08/01/2010	ANYARA FERREIRA DOS SANTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
5	08/01/2010	BRUNO CARDOSO COSTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
6	08/01/2010	BRYAN ROCHA FRIEDRISZICK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
7	08/01/2010	CHRISTIAN RENNER MENDES RODRIGUES OLIVEIRA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
8	08/01/2010	DEBORH MATOS ARAUJO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
9	08/01/2010	EYBE ROCHA FRIEDRISZICK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
10	08/01/2010	FRANKLIN SANTOS DA SILVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
11	08/01/2010	GABRIELA CAMINHA TEIXEIRA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
12	08/01/2010	GERCILENY QUEIROZ DE SOUSA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
13	08/01/2010	GIULLIANO CÉSAR RODRIGUES BARBOZA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
14	08/01/2010	GUSTAVO EIMERICK DE FREITAS MONTEBELER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
15	08/01/2010	HANNAH HARENT COUTINHO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
16	08/01/2010	HUDSON MARCOS FUZA SILVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
17	08/01/2010	ISABELA SOARES DE MATOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
18	08/01/2010	JALES COELHO RODRIGUES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
19	08/01/2010	JOABE PIRES FERREIRA PEDROSA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
20	08/01/2010	JOAO HERIQUE DE OLIVEIRA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
21	08/01/2010	JOÃO PEDRO ROCHA DOURADO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
22	08/01/2010	KALMALONE CARDOSO MARQUES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
23	08/01/2010	KAMMYLLA DE OLIVEIRA ALVES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
24	08/01/2010	KESLEY LUCAS DA SILVA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
25	08/01/2010	LANNA DE OLIVEIRA RODRIGUES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0
26	08/01/2010	LEMOEL RODRIGUES SIQUEIRA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0

figura 21

Depois do relatório visualizado, no menu arquivo do navegador, clique em **arquivo > imprimir**, para enviar o relatório para a impressora padrão, ou utilize as teclas de atalho, **CTRL + P**, para ativar janela de impressão.

5.10 OUTROS RELATÓRIOS E GRÁFICOS

Na aba relatórios é possível imprimir diversos relatórios referentes aos dados de conteúdos, frequência, notas e gráficos, como mostra a figura abaixo.

Mantenha a turma e disciplina selecionadas e escolha qual relatório deseja imprimir.

figura 22

Os relatórios são carregados em novas janelas, do tipo *pop-up*. Portanto, mantenha sempre desativado o bloqueador de pop-ups, clicando em **ferramentas > Bloqueados de pop-ups > desativar bloqueador de pop-ups**.

6. SUPORTE AO DIÁRIO

Suporte técnico ao Diário-web:

E-mail: [sge.seduc@gmail.com](mailto:sgededuc@gmail.com)

Horário de atendimento: das 8 h às 12 h e das 14h às 18 h.

Suporte operacional do Diário web:

7. NAVEGADORES SUPORTADOS PELO SISTEMA

O sistema de diário web pode ser utilizado em qualquer navegador web, no entanto, certificamos as suas funcionalidades totais nos seguintes navegadores.

1. Microsoft Internet Explorer 6 ou superior (recomendado IE 7.0);
2. Mozilla Firefox 3.0 ou superior.

8. REQUISITOS TÉCNICOS

O sistema de diário web foi desenvolvido utilizando-se softwares gratuitos e para interface web, portanto independe de sistema operacional. Pode ser utilizado tanto em plataforma MS Windows como em Linux.

Para utilizar o sistema Diário Web é necessário um computador com no mínimo 256 MB de memória RAM, conexão com a Internet com velocidade mínima de 56Kbps, interface de vídeo que suporte com resolução de 800 x 600 pixels (resolução recomendada 1024 px X 768 px)